

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАЂЕВИНСКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА
„НЕИМАР“ - НИШ

Број 01-371/2
17.04.2024. год.
НИШ — Београдска 18.



ГРАЂЕВИНСКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА
«НЕИМАР»

Београдска 18, 18000 НИШ
тел: 018/251-685, 251-063, 292 - 093
факс: 018/251-685
email: gtsneimar@gmail.com

СТАТУТ ГТШ „НЕИМАР“ НИШ

-пречишћени текст статута број 01-72/1 од
17.02.2022. године са изменама и допунама
број 01-371/1 од 17.04.2024. године-

У Нишу, 2024. год.

ГРАЂЕВИНСКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА

« Н Е И М А Р »

Бр.01-371/2

Дана 17.04.2024. год.

На основу чл. 100 и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) Школски одбор Грађевинске техничке школе "Неимар" у Нишу, на седници одржаној дана 25.04.2025. године, донео је

С Т А Т У Т
ГРАЂЕВИНСКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „НЕИМАР“

**-пречишћени текст статута број 01-72/1 од 17.02.2022. године са
изменама и допунама број 01-371/1 од 17.04.2024. године-**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут је основни општи акт Грађевинске техничке школе „Неимар“ (у даљем тексту – Школа), којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са Законом.

1. Правни положај школе

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Делатност средњег образовања и васпитања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Земљиште, зграде и друга средства које стекну или је стекла установа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Школа има својство правног лица, са статусом установе и уписана је у судски регистар код Окружног привредног суда у Нишу, под регистарским улошком бр.1 – 533 – 00 ОПС – Ниш, Фи.бр.1723/90 од 7.12.1990.год.

Матични број јединственог регистра школе је 7174675.

Порески идентификациони број је: 101859125.

Сајт школе је www.gtsneimar.edu.rs.

E-mail адреса је gtsneimar@gmail.com.

Члан 3.

Школа послује под називом: Грађевинска техничка школа „Неимар“-Ниш.

Седиште школе је у Нишу, ул. Београдска бр. 18.

Дан школе је 25. септембар.

Члан 4.

Оснивач школе је Република Србија.

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

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

Члан 5

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор уз сагласност оснивача.

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

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

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

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

2. Делатност школе

Члан 6.

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

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних планова и програма наставе и учења и у обавези је да до завршетка наставне године оствари план и програм наставе и учења са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Основна делатност школе састоји се у образовању и васпитању редовних и ванредних ученика у складу са законом.

Обављајући образовно васпитну делатност школа врши јавна овлашћења која су јој поверена законом.

Школа обавља делатност у свом седишту.

Шифра делатности школе је: 8532.

Школа обавља образовно – васпитну делатност остваривањем наставног плана и програма стручне школе за подручје рада :

а. Грађевинарство и геодезија,

б. Шумарство и обрада дрвета

У школи су верификовани следећи образовни профили:

Ниш, Општина Црвени Крст	ГРАЂЕВИНСКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА „НЕИМАР“	Адреса
		Београдска бр. 18
Подручје рада: Шумарство и обрада дрвета		
Образовни профили		Решење о верификацији број и датум
Произвођач финалних производа од дрвета (III CCC)		022-05-329/94-03 од 25.05.1994. год
Тапетар – декоратер (III CCC)		022-05-329/94-03 од 25.05.1994. год
Техничар за пејзажну архитектуру (IV CCC)		022-05-00329/94-03 од 24.04.2013. год.
Подручје рада: Геодезија и грађевинарство		
IV СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ		
Грађевински техничар за високоградњу		022-05-329/94-03 од 25.05.1994. год
Грађевински техничар за нискоградњу		022-05-329/94-03 од 25.05.1994. год
Геодетски техничар - геометар		022-05-329/94-03 од 26.03.2015. год
Грађевински техничар за хидроградњу		022-05-329/94/03 од 03.06.2005. год.
Архитектонски техничар		022-05-329/94/03 од 14.06.2016. год.

Грађевински техничар	022-05-329/94-03 од 11.06.2020. год.
Грађ. техничар за лабораторијска испитивања	022-05-329/94/03 од 03.06.2005. год.
Извођач основних грађевинских радова	022-05-329/94/03 од 03.06.2005. год.
III СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	
Керамичар – терацер – пећар	022-05-329/94-03 од 25.05.1994. год
Руковалац грађевинском механизацијом (стари)	022-05-329/94-03 од 25.05.1994. год
Руковалац грађевинском механизацијом (нови)	022-05-329/94-03 од 22.01.2021. год.
Зидар фасадер	022-05-329/94-03 од 25.05.1994. год
Тесар	022-05-329/94-03 од 25.05.1994. год
Декоратер зидних површина	022-05-329/94-03 од 25.05.1994. год
Стаклорезац	022-05-329/94-03 од 25.05.1994. год
Хидрограђевинар	022-05-329/94-03 од 25.05.1994. год
Подополагач облога (стари)	022-05-329/94-03 од 25.05.1994. год
Подополагач облога (нови)	У процесу верификације
Грађевински лаборант	022-05-329/94/03 од 03.06.2005год.
Оператер основних грађевинских радова	022-05-329/94-03 од 06.02.2023. год.
Проширена делатност	022-05-329/94/03 од 20.09.2006. год.

Школа може да обавља и споредну делатност и то:

- 41.20 изградња стамбених и нестамбених зграда

Ова делатност обухвата:

- изградњу свих врста зграда.

- 23.61 производња производа од бетона намењених за грађевинарство

Ова делатност обухвата:

- производња грађевинских елемената за високоградњу и нискоградњу, од бетона, цемента или вештачког камена.

- 25.11 производња металних конструкција и делова конструкција.

Ова делатност обухвата:

- производњу металних конструкција за грађевинарство.

-71.11 архитектонска делатност и пројектовање

Ова делатност обухвата:

- израда нацрта и планова пројеката

-71.12 инжењерске делатности и техничко саветовање

Ова делатност обухвата:

- геодетске активности, геодетско премеравање граница и терена, хидролошко мерење, подземна мерења, пружање картографских информација и др.

- 71.20 техничко испитивање и анализа.

Ова делатност обухвата:

- испитивање физичких карактеристика и отпорности материјала, као што су чврстина, дебљина, трајност, радиоактивност и др.

Члан 7.

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (проширена делатност), под условом, да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Ученици могу да се ангажују само у оквиру практичне наставе, а наставници ако се не омета остваривање образовно васпитног рада.

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

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор школе, уз сагласност Министарства.

Члан 8.

Решењем Министарства просвете Републике Србије, бр. 022-05-329/94-03 од 20.09.2006. год. верификована је проширена делатност школе.

Школа може да обавља следећу проширену делатност:

85.59 – Реализација следећих обука за одрасле:

- стручне обуке из верификованог подручја рада:
 - Геодезија и грађевинарство,
 - Шумарство и обрада дрвета.
- обуке из страних језика,
- обуке из области информационих технологија,
- обуке за базичне вештине из области пословне администрације,
- обуке за пројектно планирање
- обуке из области предузетништва
 - Испитивање и анализа потреба за вештинама и обукама,
 - Израда програма кратких обука, по модуларном систему,
 - Каријерно саветовање и вођење (информисање, саветовање и обуке за активно тражење посла)
 - Развијање концепта социјалног партнерства,
 - Непосредна организација и партнерска реализација обука из других подручја рада.
- Оспособљавање и усавршавање кадрова за организацију и реализацију обука за одрасле

- Промовисање континуираног образовања одраслих,
- Израда и дистрибуција наставних материјала за обуке одраслих,
- Вредновање знања и вештина стечених у оквиру програма за које је школа акредитована од одговарајуће организације.

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

Члан 9.

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности;
- 2) наставу, припремни и консултативно-инструктивни рад с ванредним учеником,
- 3) допунску, додатну и припремну наставу;
- 4) остваривање програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 6) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 7) културне и спортске активности;
- 8) слободне активности;
- 9) екскурзије;
- 10) остваривање програма каријерног вођења и саветовања;
- 11) остваривање програма безбедности и здравља на раду;
- 12) остваривање програма заштите животне средине;
- 13) сарадњу са породицом;
- 14) сарадњу са локалном самоуправом;
- 15) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 16) друштвено-корисни рад;
- 17) друге активности, у складу са законом.

Члан 10.

Школа има аутономију, која у смислу закона, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

- 1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија установе, у смислу закона, подразумева и:

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

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

3) доношење одлуке о избору учбеника;

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

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

3. Акти које доноси школа

Члан 10.

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

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

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

Члан 11.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 3 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 3 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става првог овог члана на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар или орган који га доноси.

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

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

Развојни план школе

Члан 12.

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

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

Развојни план школе садржи:

- 1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- 2) план и носиоце активности;
- 3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
- 4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на испитима којима се завршава средње образовање;
- 4а) мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње стручне школе;
- 5) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 6) план рада са ученицима са изузетним, односно посебним способностима и талентованим ученицима;
- 7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;
- 8) мере превенције осипања броја ученика;
- 9) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 10) план припреме за испите којима се завршава средње образовање;
- 11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и секретара;
- 12) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;
- 13) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
- 14) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
- 15) друга питања од значаја за развој школе.

Ради обезбеђивања квалитета рада у установи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа, наставног плана и програма образовања и

васпитања, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника деце и ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се кроз самовредновање и спољашње вредновање.

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

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке треће или пете године у целини када се доноси Развојни план на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању као и других индикатора квалитета рада школе, најкасније 30 дана пре истека важећег Развојног плана школе.

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

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

Школски програм

Члан 13.

Средње образовање и васпитање остварује се на основу школског програма, који се доноси на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања.

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 предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда образовних постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са изузетним, односно посебним способностима и двојезичног образовања;
- 9) програм културних активности школе;
- 10) програм слободних активности;
- 11) програм каријерног вођења и саветовања;
- 12) програм заштите животне средине;
- 13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;
- 14) програм школског спорта;

- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета и екскурзија;
- 18) програм безбедности и здравља на раду;
- 18а) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
- 19) друге програме од значаја за школу.

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

Школски програм припремају стручни органи школе. На предлог програма прибавља се мишљење савета родитеља, ученичког парламента и сагласност Министарства просвете (у даљем тексту: Министарство) на планирана материјална средства за његово остваривање.

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

Доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује у складу са општим актом школе.

Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

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

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

Годишњи план рада

Члан 14.

Годишњи план рада школе доноси школски одбор у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра и њиме се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

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

На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

Статут

Члан 15.

Општи акти школе су: Статут, Правилник и Пословник.

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности

ученика; Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о испитима.

Школа може да донесе и друге правилнике, у складу са статутом.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

Пословником се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента школе.

Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака доноси директор школе уз сагласност школског одбора.

Члан 16.

Школски одбор доноси статут, након припреме његовог нацрта од стране секретара школе и објављује га на огласној табли школе.

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалним организацијама школе.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

4. Заступање

Члан 17.

Школу заступа и представља директор.

У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у установи на основу писаног овлашћења директора или Школског одбора ако се ради о дужем одсуствовању.

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

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 1. овог члана или пропусти да то учини, овлашћење даје школски одбор.

Директор може да опуномоћи секретара школе или друго стручно лице ван школе да заступа школу у одређеним правним пословима.

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

5. Печати и штамбиљи

Члан 18.

Школа у свом раду користи:

- Печат кружног облика величине 32мм који садржи Грб Републике Србије, а око грба натпис ћирилицом на српском језику: Република Србија (у спољашњем кругу), а у следећем (унутрашњем) кругу назив школе: Грађевинска техничка школа “Неимар” и у дну печата Ниш. Овај печат се користи за оверавање веродостојности јавних исправа које издаје Школа (диплома, сведочанство о завршеном разреду, исписница, дупликат дипломе или сведочанства, уверење о завршеном разреду или о положеном матурском

испиту/завршном испиту или стеченом степену стручне спреме –у случају да нема оригиналног обрасца за дупликат) .

- Два печата кружног облика пречника 28мм са истоветним текстом печата од 32мм, с тим што сваки од њих носи ознаку римским бројем (I и II) који се налази између грба Републике Србије и седишта школе. Печат са ознаком (римски број I) користи се за опште послове и то оверавање: уверења, ђачких књижица, оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката, потврда о раду и редовном школовању и у другим пословима канцеларијског пословања. Печат са ознаком (римски број II) користи се у платном промету за финансијско пословање.

- Штамбиљ за евидентирање примљене поште (пријемни штамбиљ), правоугаоног облика, димензије 60х27мм, са текстом: Грађевинска техничка школа “Неимар” Ниш и рубрике: “Примљено:_____”,(у горњем делу) и “организациона јединица”, “број”, “прилог” и “вредност”(у доњем делу).

- Штамбиљ за отпрему поште, правоугаоног облика, димензије 55х30мм, са текстом: Република Србија, Грађевинска техничка школа “Неимар” -Ниш, рубрике број_____, _____200__год. и испод Ниш-Београдска 18.

- Штамбиљ за скраћено обележавање дописа (фирма) са текстом Грађевинска техничка школа “Неимар” – Ниш,

- Штамбиље са верификационим знацима (за свако верификовано занимање посебно),

Печатом из алинеје 1 и 2. и свим штамбиљима рукује и за њихову употребу и чување одговарају директор и секретар школе, а за печат са ознаком “II” одговарају директор, дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове и референт за финансијско рачуноводствене послове.

Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

Члан 19.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор школе.

Печати се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење, у лименим кутијама које се закључавају, у ормарима који се такође закључавају.

Директор Школе може пренети овлашћења руковања и чувања печата другом запосленом, уз потпис, који је дужан да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Школа води евиденцију о печатима.

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

6. Средства школе

Члан 20.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са законом и финансијским планом школе.

Школа за свој рад стиче средства из буџета Републике Србије, преко Министарства просвете, којима обезбеђује зараде, накнаде и друга примања запослених као и средства заједничке потрошње.

Из буџета се обезбеђује и део средстава за инвестиције.

Школа из буџета града Ниша обезбеђује средства за инвестиције, за инвестиционо и текуће одржавање, материјалне трошкове, стручно усавршавање наставника и стручних сарадника и осталих радника, амортизацију и других обавеза утврђених законом.

Школа стиче средства и кроз споредну делатност; од школовања ванредних ученика и од проширене делатности.

Школа стиче средства и донаторством, поклоном, легаторством и спонзорством и користи их на начин утврђен уговором.

840-29550845-64 – буџетска средства;

позив на број 97 82 01908 0701 733 121 00

840-1620-21 - евиденциони рачун за исплату плата и боловања;

позив на број 97 57 01908 0100 920 414121

840-31568845-28 – екскурзија и остала средства родитеља;

позив на број 97 01908 1601 742 378 00

840-2955845-64 – донације;

позив на број 97 14 01908 0606 732 121 00

840-31302845-09 – сопствени приходи

позив на број 97 15 01908 0401 742 317 00

8. Јавност, политичко организовање и штрајк

Члан 21.

Рад школе је јаван.

У школи није дозвољено политичко организовање.

У школи се забрањује деловање или коришћење школског простора у политичке сврхе.

У школи је дозвољен штрајк под условима и на начин прописан Законом о штрајку, Законом о средњој школи и осталим законима.

9. Забрана дискриминације и забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 22.

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

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

Члан 23.

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

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

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

Члан 24.

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

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

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

Члан 25.

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

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

Под социјалним насиљем, сматра се: искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, сматра се: понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које

не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

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

Школа је дужна да надлежном органу (Министарству, Школској управи, МУП-у, Центру за социјални рад или другом органу) пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

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

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

Члан 26.

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

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

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

II Остваривање образовно-васпитног рада

1. Облици образовно-васпитног рада

Члан 27.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди образовних постигнућа у складу са Законом и посебним законом.

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

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

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

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

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

Ученик је дужан да похађа допунску наставу уколико се процени да је то потребно.

Припремна настава остварује се за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика, остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита. Припремна настава такође се организује за ученике завршног разреда ради полагања матурског, односно завршног испита.

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

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

Члан 28.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници, а могу се ангажовати и друга лица у складу са посебним законом.

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Посебан облик образовно васпитног рада је рад са ученицима на кућном и болничком лечењу, а настава може да се организује и као настава код куће и на даљину, у складу са посебним законом.

Практичну наставу може остваривати привредно друштво или физичко лице или правно лице у складу са законом. У привредном друштву или другом правном лицу тај рад обавља наставник практичне наставе, координатор учења кроз рад и инструктор који испуњава услове прописане посебним законом.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог и библиотекар.

Зависно од потреба и програма школе додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређења њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду сарађује са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

Члан 29.

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са планом и програмом наставе и учења.

За ученике и одрасле којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање комуникацијских и других препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и индивидуални образовни план.

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана (ИОП).

ИОП израђује тим за додатну подршку детету, односно ученику у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, ученика и одраслог, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

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

Врсте ИОП-а јесу:

1) ИОП1 - прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;

2) ИОП2 - прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;

3) ИОП3 - проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

ИОП доноси педагошки колегијум школе на предлог тима за инклузивно образовање.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 30.

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. Организује се у два полугодишта.

Настава у школи се изводи у преподневној смени, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који, у изузетним случајевима, може да се мења одлуком министра и на захтев школе уз сагласност министра. Такође, школски календар може се мењати и на захтев јединице локалне самоуправе, уз сагласност министра.

Дуално образовање

Члан 31.

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

Члан 32.

Програм учења кроз рад заједнички доносе школа и послодавац и саставни је део уговора о дуалном образовању.

Школа и послодавац могу да мењају и допуњују програм учења кроз рад ако је то потребно због организације рада код послодавца, у случају промене броја ученика на учењу кроз рад и другим случајевима када није могуће реализовати учење кроз рад по донетом програму.

Обим учења кроз рад може се смањивати само ако се ученику обезбеди реализација учења кроз рад у истом или већем проценту код другог послодавца, тренинг центру или у школској радионици, у складу са законом.

Члан 33.

Структуру уписа ученика у образовне профиле који се реализују у дуалном моделу образовања за средње школе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе утврђује Министарство у конкурс за упис ученика у средњу школу, на основу плана за укључивање послодавца у дуално образовање, у складу са овим и законом којим се уређује средње образовање и васпитање.

У дуалном образовању ученик похађа наставу у школи и учи кроз рад код послодавца, у складу са стандардом квалификације и планом и програмом наставе и учења.

Школа је одговорна за остваривање плана и програма наставе и учења у целости.

Школа остварује део плана и програма наставе и учења који се односи на теоријску наставу и вежбе и прати, у сарадњи с послодавцем, остваривање дела плана и програма наставе и учења који се односи на учење кроз рад код послодавца.

Члан 34.

Међусобни однос школе, послодавца и ученика, односно родитеља или другог законског заступника ученика, у дуалном образовању уређују се уговором.

Међусобни однос школе и послодавца уређује се уговором о дуалном образовању, а међусобни однос послодавца и ученика, односно родитеља или другог законског заступника ученика уређује се уговором о учењу кроз рад.

Члан 35.

Ученици уписани на образовни профил који се реализује по класичном моделу могу да пређу на реализацију тог профила по дуалном моделу, ако послодавац обезбеди додатна места за учење кроз рад.

Ученици уписани на образовни профил који се реализује у дуалном образовању могу да пређу на реализацију тог профила по класичном моделу од следеће школске године, у договору са послодавцем са којим имају закључен уговор о учењу кроз рад, као и ако уговор о учењу кроз рад буде раскинут у складу са овим законом.

Члан 36.

Ученик који обавља учење кроз рад има право на накнаду за учење кроз рад.

Члан 37.

Завршни испит и стручна матура за образовне профиле који се реализују у дуалном образовању, реализују се у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања и законом којим се уређује средње образовање и васпитање.

Податак о обиму оствареног учења кроз рад и списак послодаваца код којих је учење кроз рад обављено уписује се у јавне исправе, у складу са правилником којим се уређују јавне исправе у средњем образовању и васпитању.

Ученичка задруга

Члан 38.

Школа је основала Ученичку задругу под називом „Школска задруга Грађевинске техничке школе „Неимар“ Ниш (у даљем тексту: Задруга) која је уписана у Регистар привредних субјеката, под бројем БД 158076/2019 од 11.12.2019. године.

Задруга је основана ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

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

Члан 39.

Ученичка задруга обавља: производну, продајну и услужну делатност као и друштвено-користан и хуманитарни рад.

Средства стечена радом Задруге користе се за: унапређење делатности пружања услуга и производње добара који су резултат рада ученичке задруге, за покриће губитака пренетих из ранијих година, за проширење материјалне основе рада ученичке задруге и оснивача ученичке задруге, за финансирање екскурзија, излета и превоза социјално угрожених категорија ученика, за унапређивање васпитно-образовног рада у школи (куповина уџбеника, наставних средстава, финансирање пројеката...), у друге сврхе у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

Након расподеле добити из претходног става, преостали део се може искористити за награђивање задругара и то највише у висини од 25% укупне остварене добити, о чему одлучује школски одбор школе оснивача ученичке задруге.

Члан 40.

Одлуку о оснивању ученичке задруге донео је школски одбор школе на оснивачкој седници.

Школски одбор на оснивачкој седници донео је акт о оснивању ученичке задруге (у даљем тексту: оснивачки акт).

Члан 41.

Органи ученичке задруге су: скупштина, управни одбор, надзорни одбор и директор ученичке задруге.

Члан 42.

Задруга у правном промету одговара за своје обавезе целокупном својом имовином.

2. Друге активности

Члан 43.

Школа планира излете и екскурзије као факултативни облик наставе предвиђене годишњим планом рада, у складу са одговарајућим правилником о наставном плану и програму образовања и васпитања. План и програм извођења екскурзија по разредима чини саставни део Годишњег плана рада школе.

При извођењу екскурзије и излета мора се водити рачуна о заштити и безбедности ученика.

Члан 44.

Културне, спортске и друге активности школа предузима на основу програма активности (свечаности поводом прославе Светог Саве, дана школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане).

Школа у току године може организовати недељу школског спорта.

Програм културних и других активности саставни су део годишњег плана рада школе.

Члан 45.

Школа може да организује производни и други друштвено-користан рад ученика у коме узимају учешће сви ученици према својим узрастним и другим могућностима.

Избор овог облика рада и његово програмирање врши се годишњим планом рада школе.

Члан 46.

Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика.

Учешће ученика у слободним активностима је добровољно, и одвија се уз помоћ и стручне савете наставника.

Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

III. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 47.

Школа је јавна установа, организована као јединствена радна целина и има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом, оснивачким актом и општим актом установе.

Број и структура запослених у школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи у складу са законом, Посебним колективним уговором и подзаконским актима Министарства просвете.

1. Школски одбор

Члан 48.

Орган управљања у школи је школски одбор.

Школски одбор има девет чланова, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе.

Чине га по три представника запослених, родитеља и 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.

Мандат школског одбора је четири године.

Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа.

Предлог овлашћеног предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније два месеца пре истека мандата старог органа.

Члан 49.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће тајним изјашњавањем.

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

За члана школског одбора не може бити предложен помоћник директора и секретар школе.

Директор школе заказује седницу Наставничког већа са тачком дневног реда, Утврђивање предлога чланова школског одбора из реда запослених са тачним даном и временом одржавања седнице.

Пре изношења предлога бира се комисија за пребројавање гласова од 3(три) члана коју чини секретар школе као стални члан и 2 (два) члана наставничког већа.

Након именовања комисије за утврђивање предлога чланова школског одбора из реда запослених, приступа се утврђивању предлога запослених за члана школског одбора.

На седници наставничког већа се предлажу 6 (шест) имена запослених и то појединачно и они се уписују у гласачки листић редоследом којим су предлагани.

Члан 50.

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

Наставничко веће Грађевинске техничке школе „Неимар“ Ниш

бр. _____

Датум _____

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова школског одбора из реда запослених у школи

За чланове школског одбора члан наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. _____

2. _____

3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Треба заокружити само 3(три) редна броја.
МП.

Члан 51.

Гласање се обавља тајно убацивањем гласачког листића у гласачку кутију у просторији одређеној за гласање и у времену одређеном за гласање и потписивањем на списку свих запослених.

После завршеног гласања комисија ће пребројати гласове. Кандидати који добију највећи број гласова чланова наставничког већа предложиће се јединици локалне самоуправе која доноси решење о именовању чланова органа управљања.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се понављати за оне кандидате који имају подједнак број гласова, све док на основу резултата гласања не буде могуће утврдити предлог чланова школског одбора.

Члан 52.

Чланове школског одбора из реда родитеља бира Савет родитеља тајним изјашњавањем.

Предложени родитељ не мора да буде члан Савета родитеља.

На седници Савета заказаној са тачком дневног реда, утврђивање предлога чланова школског одбора из реда родитеља.

Избор чланова школског одбора из реда родитеља, предлажу се и бирају тајним изјашњавањем на исти начин као и предлози чланова из реда запослених. Гласачки листић је једнообразан са разликом у наслову да се бира члан из реда родитеља.

У школски одбор изабрана су 3 (три) родитеља која добију највећи број гласова чланова Савета. Поступак избора је идентичан избору предлога из реда запослених.

Предлог са личним подацима изабраних родитеља се доставља јединици локалне самоуправе која доноси решење о именовању чланова школског одбора.

Члан 53.

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 одсуствањима 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 1. 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 Школског одбора, 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 Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор, најкасније у року од 15 дана.

Орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Члан 54.

Школски одбор има надлежности да:

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

2) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;

3) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

4) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;

5) доноси финансијски план школе, у складу са законом;

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

7) расписује конкурс за избор директора;

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

9) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;

10) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;

11) доноси одлуку о проширеној делатности установе;

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

13) закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама;

14) 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;

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

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

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

Школски одбор састаје се у проширеном саставу када разматра и одлучује о питањима утврђеним законом. Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент школе.

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

Члан 55.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини јединице локалне самоуправе и оснивачу Школе.

Чланови Школског одбора, као функционери локалне самоуправе, су дужни да у свом раду поштују одредбе Етичког кодекса понашања функционера локалне самоуправе.

2. Савет родитеља

Члан 56.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова.

Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Члан 57.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља. Може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико своје обавезе не обавља у складу са законом, статутом школе и пословником о раду савета родитеља.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Родитељу, односно другом законском заступнику ученика престаје чланство у савету родитеља:

- ако престане основ за чланство;
- на лични захтев;
- ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник. Савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник, изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев и у случају немогућности да присуствује седницама савета, родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Члан 58.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика, односно други законски заступници ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 59.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно 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;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 8) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера безбедности ученика и правила понашања у школи;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 13) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;
- 14) разматра и друга питања утврђена статутом.

Члан 60.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору и стручним органима установе, а начин рада савета уређује се пословником о раду.

3. Директор школе

а. Услови за избор директора

Члан 61.

Услови за избор директора Школе јесу следећи:

1) поседовање одговарајућег високог образовања из члана 140. Став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника, педагога или психолога за рад у подручју рада школе, геодезија и грађевинарство и шумарство и обрада дрвета и то:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије):

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

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

- на основним студијама у трајању од најмање 4 (четри) године по прописима који су уређивали високо образовање до 10.Септембра 2005.године.

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

2) дозволе за рад за наставника, педагога или психолога и то за рад у школи у подручју рада којој припада Школа;

3) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи за образовање и васпитање (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања):

а) има одговарајуће образовање,

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

в) да се против њега не води кривични поступак и да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању у најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици,одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће,за кривична дела примање или давање мита, из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћајаи 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;

г) има држављанство Републике Србије,

д) да зна српски језик и језик на којем се остварује образовно-васпитни рад.

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

5) обуку и положен испит за директора школе.

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

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

6. Поступак избора директора

Члан 62.

Директор школе се бира на основу конкурса.

Одлуку о расписивању конкурса доноси школски одбор најраније 6 (шест), а најкасније 4 (четри) месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Конкурс за избор директора објављује се у публикацији Националне службе за запошљавање "Послови" која излази на територији РС, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 63.

Конкурс за избор директора садржи следеће податке:

- назив школе са адресом,
- начин подношења пријава,
- услове за избор,
- доказе о испуњености услова за избор које треба поднети,
- рок за подношење пријаве на конкурс,
- назнаку код кога учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс,
- податак да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Члан 64.

Уз попуњени пријавни формулар који се преузима са званичне интернет странице Министарства просвете РС, кандидат треба да поднесе следећу документацију:

- оверену фотокопију дипломе о стеченом високом образовању (не старије од 6 месеци);
- оверену фотокопију доказа о поседовању лиценце за рад (не старије од 6 месеци);
- оверену фотокопију лиценце за директора уколико је кандидат поседује (не старије од 6 месеци);
- потврду о радном искуству у области образовања и васпитања;
- уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена копија не старије од 6 месеци);
- извод из матичне књиге рођених/венчаних за жене (оригинал или оверена копија не старије од 6 месеци);
- уверење да се против њега не води кривични поступак (оригинал);
- уверење о неосуђиваности надлежне службе МУПа о подацима из казнене евиденције за кривична дела из члана 139 став 1 тачка 4 Закона о основама система образовања и васпитања и о непостојању дискриминаторног понашања (оригинал);
- доказ о знању српског језика (за кандидате који се нису школовали на српском језику, а доказује се потврдом одговарајуће високошколске установе да је кандидат положио испит из српског језика, док је осталим кандидатима доказ о познавању српског језика диплома стечена школовањем у Србији)
- биографски подаци са прегледом кретања у служби, адресом становања, бројем телефона, адресом електронске поште;
- доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима (лекарско уверење, оригинал);

- доказ о резултату стручно педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), уколико је вршен стручно педагошки надзор над радом кандидата;
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе у оцени спољашњег вредновања за кандидате који су претходно обављали дужност директора;
- оквирни план рада за време мандата.

Подаци који се прикупљају у поступку избор директора биће искоришћени искључиво у сврху обраде података у конкретном поступку, у складу са Законом о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", број 87/18).

Члан 65.

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

Чланове Комисије бира Школски одбор, а за сваког члана Комисије одређује се и замена.

Комисија има 3 члана, а њени обавезни чланови су 2 (два) из редова наставника, односно стручних сарадника и 1 (један) из ненаставног особља.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник кога приликом формирања комисије одређује школски одбор.

Рад комисија координира и пружа стручну подршку у току поступка избора директора, секретар школе.

Члан 66.

Комисија је дужна да размотри све благовремене и потпуне пријаве и обавести наставничко веће о кандидатима који су конкурисали.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава које је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошिल्ке. Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи радну биографију и све доказе о испуњености услова за избор чије се прилагање захтева конкурсом.

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

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

Члан 67.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала, најкасније у року од 8 (осам) дана након истека рока за пријем пријава на конкурс.

Комисија након утврђивања листе кандидата по редоследу пријема пријава на конкурс, благовременост и потпуност истих, одређује дан, време и место за обављање интервјуа са кандидатима који испуњавају услове конкурса, и о томе обавештава кандидате упућивањем позива за интервју електронским путем на адресу коју је кандидат доставио.

Приликом обављања интервјуа води се записник са датумом, временом и местом одржавања, са питањима комисије и одговорима кандидата, и временом завршетка интервјуа.

Уколико се на конкурс јави више кандидата, комисија може одредити и више од једног дана за обављање интервјуа, и том приликом ће сваком кандидату у позиву бити одређен дан, место и време обављања интервјуа.

По обављеним интервјуима са кандидатима, комисија у року од 3 (три) дана доставља писмено обавештење директору школе да су испуњени услови за заказивање седнице наставничког већа за давање мишљења о кандидатима.

Члан 68.

По пријему обавештења комисије, директор је обавезан да у року од 5 (пет) дана од дана пријема истог закаже седницу Наставничког већа са тачком дневног реда - Давање мишљења наставничког већа о кандидатима за избор директора школе.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним гласањем.

Пре изјашњавања запослених, председник комисије чита извештај комисије о утврђеној листи кандидата који испуњавају услове конкурса и записник о обављеним интервјуима са кандидатима.

Члан 69.

Тајно изјашњавање се врши на седници наставничког већа у дану одређеном за гласање, у просторији одређеној за гласање и у временском периоду одређеном за изјашњавање, на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом по приспелим пријавама кандидата, са редним бројем испред сваког имена и презимена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена и презимена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија за избор директора:

Члан 70.

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

Грађевинска техничка школа „Неимар“

Бр. _____

Датум: _____

Гласачки листић за давање мишљења наставничког већа о кандидатима за избор директора школе, по конкурсном расписаном у _____, од _____ 20__ . године

Позитивно мишљење члан наставничког већа даје за кандидата чији је редни број заокружен:

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

Треба заокружити само један редни број.

МП.

Уколико се на конкурс јави само један кандидат гласа се тако што се испод имена кандидата заокружује "ЗА" и "ПРОТИВ".

Запослени гласају тако што на позив члана комисије, који евидентира запосленог, узимају гласачки листић, и иза паравана, заокружују хемијском оловком редни број испред презимена и имена кандидата за којег се даје позитивно мишљење, и листић убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

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

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

Уколико, у случају из става 3. овог члана, два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Члан 71.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата који испуњавају услове за избор директора, записнике о обављеним интервијуима и мишљење наставничког већа.

Извештај с документацијом и мишљењем наставничког већа Комисија доставља Школском одбору у року од 8 (осам) дана од дана завршетка поступка, односно давања мишљења наставничког већа.

Члан 72.

Председник школског одбора у року од 5 (пет) дана заказује седницу школског одбора са тачком дневног реда: Давање предлога за избор директора.

Седници школског одбора могу присуствовати и чланови комисије, ради додатних објашњења.

Након разматрања извештаја комисије и мишљења наставничког већа, школски одбор приступа тајном изјашњавању о предлогу за избор директора, тако што ће листиће са заокруженим кандидатом убацити у гласачку кутију. Гласање се обавља на истој седници.

Члан 73.

Гласачки листић за давање предлога за директора има следећи текст:

Грађевинска техничка школа „Неимар“

Бр. _____

Датум: _____

Гласачки листић за давање предлога Школског одбора о кандидату за избор директора школе, по конкурс у расписаном у _____, од _____ 20__ . Године.

Члан школског одбора даје предлог за избор директора школе заокруживањем редног броја:

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

Треба заокружити само један редни број.

МП.

Уколико се на конкурс јави само један кандидат гласа се тако што се испод имена кандидата заокружује "ЗА" и "ПРОТИВ".

Члан 74.

Предлог школског одбора биће кандидат који добије већину гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Члан 75.

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

Члан 76.

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

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 123. став 16 Закона могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

в. Статус директора

Члан 77.

Директор школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору школе мирује радни однос за време трајања два мандата на радном месту са кога је изабран, и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Члан 78.

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.

г. Надлежност директора

Члан 79.

Директор руководи радом Школе и одговоран је за законитост рада и за успешно обављање делатности школе, а у оквиру својих надлежности директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје стручном лицу ван Школе за заступање Школе у одређеноим правним пословима;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана установе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) заказује седнице Школског одбора, ако то у року не учини председник, односно заменик председника Школског одбора,
- 13) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања,
- 14) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, односно председника одељењских већа, без права одлучивања,
- 15) председава и руководи радом Педагошког колегијума;
- 16) образује стручна тела, тимове, комисије, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 17) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 18) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- 20) одређује ментора приправнику, по претходно прибављеном мишљењу стручних органа, 21) врши поделу часова на наставнике;
- 22) одлучује о одређивању одељењског старешине и одлучује о престанку обављања посла одељењског старешине;
- 24) издаје налоге запосленима у складу са законом и описом посла,
- 25) доноси одлуку о похваљивању и награђивању запослених;
- 26) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 27) обезбеђује услове за регуларност националног испитивања ученика;
- 28) у сваком полугодишту најкасније до краја треће наставне недеље, на предлог одељењског већа, утврђује распоред писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута и по потреби промену распореда;
- 29) одлучује о писаном захтеву ученика и родитеља деце и ученика, да изостане са наставе односно васпитно-образовног рада преко 3 наставна дана;
- 30) одлучује о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара;
- 31) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 32) обавештава ученике, родитеље, запослене и органе Школе о спровођењу спољашњег вредновања;
- 33) извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси, наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и органу управљања, као и надлежној школској управи,
- 34) писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о забрани вршења злостављања, о правима, обавезама и одговорностима запосленог у вези са забраном злостављања;
- 35) предузима мере ради обавештавања и оспособљавања запослених да препознају узроке, облике и последице вршења злостављања;
- 36) дужан је да запосленог заштити од злостављања;
- 37) дужан је да учини доступним податке о лицу за подршку, лицима овлашћеним за покретање поступка за заштиту од злостављања, лицу коме се подноси захтев за заштиту

од злостављања, односно списак посредника који се води у Школи у циљу превенције, односно остваривања права на заштиту од злостављања;

38) дужан је да запосленог који сматра да је изложен злостављању према мишљењу службе медицине рада прети непосредна опасност по здравље или живот или ако му прети опасност од настанка ненакнадиве штете, обавести да је изрекао меру за спречавање злостављања до окончања поступка;

39) сачињава предлог списка запослених у Школи за обављање посредовања у поступку заштите од злостављања и доставља га Школском одбору на коначно утврђивање и захтева од Школског одбора опозив посредника ако посредник више није достојан за обављање посредовања;

40) писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о заштити права узбуњивача;

41) сарађује са родитељима деце и ученика и Саветом родитеља;

42) сарађује са ученицима и Парламентом;

43) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;

44) одговоран је за примену прописа о забрани пушења у Школи и Школском дворишту;

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

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

47) ставља примедбе на записнике просветног инспектора, саветника и других инспекцијских органа;

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

49) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља у складу са чланом 84. став 3. Закона;

50) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке, одлуку о додели уговора и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;

51) подноси извештај Савету родитеља, Наставничком већу и Школском одбору, у фебруару текуће школске године и септембру наредне школске године, о свом раду (Извештај о раду директора Школе) и извештај о раду Школе (Извештај о раду Школе - Извештај о реализацији Годишњег плана рада);

52) потписује изјаву о одсуству сукоба интереса у свим ситуацијама у којима приватни интерес, утиче, може да утиче или изгледа да утиче на поступање у вршењу надлежности;

53) анализира могућности, потребе и сврсисходност издавања школског простора у закуп и анализу доставља запосленом који је задужен за објаву на званичној интернет страници Школе;

54) доноси одлуку о закључењу уговора о издавању школског простора у закуп са правом жалбе Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања;

55) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са законом и обавља друге послове у области радних односа;

56) образује комисије за спровођење испита ученика;

57) доноси План јавних набавки установе, као и план набавки на које се закон не примењује у складу са Законом о јавним набавкама.

58) обавља и друге послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, другим законима, подзаконским актима и Статутом школе.

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 2. овог члана врши просветни саветник.

д. Права, обавезе и одговорности директора

Члан 80.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

ђ.Престанак дужности директора

Члан 81.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 82.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;
2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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. овог члана.

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

е. Вршилац дужности директора

Члан 83.

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

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

Вршиоцу дужности директора мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

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

4. Секретар

Члан 84.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. овог закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу секретара. Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа. Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагања испита из става 4. овог члана сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

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

Члан 85.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

5. Стручни органи

Члан 86.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за области предмета,
- 4) стручни актив за развојно планирање,
- 5) стручни актив за развој Школског програма,
- 6) тим за инклузивно образовање,
- 7) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 8) тим за каријерно вођење и саветовање,
- 9) тим за самовредновање,
- 10) тим за кризне ситуације и спречавање ширења заразних болести,
- 11) тим за маркетинг и промоцију,
- 12) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
- 13) тим за професионални развој запослених,
- 14) тим за подршку ученицима и праћење образовних постигнућа,
- 15) тим за подршку ученичком парламенту,
- 16) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво,
- 17) други стручни активи и тимови.

Члан 87.

Стручни органи:

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

Члан 88.

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

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

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

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

Стручни актив за предмет чине наставници једног предмета.

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум.

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, а одељенским већем одељенски старешина.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

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

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

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, два представника Ученичког парламента и помоћни наставници.

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

5.1. Наставничко веће

Члан 89.

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

Члан 90.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 86. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
2. утврђује предлог годишњег плана рада школе и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
3. разрађује и реализује план наставе и учења;
4. предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства;
5. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
6. разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
7. предлаже три представника из реда запослених у школски одбор;
8. утврђује програм извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
9. анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
10. планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
11. предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
12. даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
13. припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
14. врши надзор над радом других стручних органа;
15. разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
16. даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
17. доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

18. изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе“;
 19. на предлог директора разматра план уписа ученика и доноси одлуку;
 20. доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара;
 21. утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
 22. именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
 23. предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
 24. даје мишљење за избор директора;
 26. обавља и остале послове у складу са законом и статутом Школе.
- План и програм рада наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе.

Начин рада Наставничког већа

Члан 91.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор и њему одговара за свој рад. Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор. Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања. Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 92.

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

Члан 93.

Наставничко веће доноси одлуке по тачкама дневног реда. Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова већа. Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке. Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

Члан 94.

О раду Наставничког већа води се записник. Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године бира Наставничко веће. Записник се води у посебној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га записничар и директор школе. Начин рада Наставничког већа уређен је Пословником о раду Наставничког већа.

5.2. Одељењско веће

Члан 95.

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

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

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова укупног броја

Члан 96.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 86. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) анализује резултате рада наставника;
- 2) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) утврђује распоред часова;
- 4) утврђује распоред писмених задатака;
- 5) усклађује рад наставника у одељењу;
- 6) усклађује рад ученика у одељењу;
- 7) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 8) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 9) похваљује ученике;
- 10) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 11) изриче ученицима васпитну меру „укор одељењског већа“;
- 12) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 13) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 14) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија и календар такмичења;
- 15) обавља и друге послове у складу са законом и општим актима школе.

Начин рада Одељењског већа

Члан 97.

Одељењско веће ради на седницама.

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

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

Седнице одељењског већа заказују се најкасније два дана пре предвиђеног термина одржавања, а у хитним случајевима одмах.

Редовне седнице се одржавају на крају класификационих периода , на крају првог и другог полугодишта .

Уколико седници одељењског већа не присустује потребан број чланова одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасије у року од три дана.

Члан 98.

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа.

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

Записник потписује одељењски старешина.

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу.

5.3. Стручно веће за области предмета

Члан 99.

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

Члан 100.

У Школи постоје следећа стручна већа (Активи) за области предмета:

1. Актив наставника српског језика,
2. Актив наставника страног језика,
3. Актив наставника друштвених наука (историја, географија, социологија, филозофија, музичка уметност, устав и права грађана, ликовна култура)
4. Актив наставника математике и рачунарства,
5. Актив наставника физичког васпитања,
6. Актив наставника природних наука (физика, хемија, биологија и сл.)
7. Актив наставника стручних предмета грађевинске и геодетске струке и практичне наставе.

Члан 101.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 86. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;

- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 7) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 8) предлаже чланове испитних комисија.

Члан 102.

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

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

За свој рад стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу.

5.4. Стручни актив за развојно планирање

Члан 103.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

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

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, а представника скупштине града Ниша предлаже Скупштина града Ниша.

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

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара школском одбору. Чланове именује школски одбор.

Члан 104.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 86. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 4) прати реализацију Развојног плана;
- 5) обавља друге послове у складу са Законом и статутом школе.

Члан 105.

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

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

Члан 106.

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

5.5 Стручни актив за развој школског програма

Члан 107.

Стручни актив за развој школског програма чине председници стручних већа и психолог школе, које именује наставничко веће.

Члан 108.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 86. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма;
- 5) обавља друге послове у складу са Законом и статутом школе.

Члан 109.

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

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

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

5.6. Тимови

I Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање односно тим за пружање додатне подршке ученику, чине: стручни сарадник психолог као координатор, шест наставника које именује директор, представник ученичког парламента и представник савета родитеља. Тим за инклузивно образовање именује директор.

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради и унапређењу квалитета васпитно-образовног рада;
- 3) координира израду, реализацију и евалуацију инклузивног образовања;
- 4) идентификује децу из осетљивих група и даје информације за израду педагошког профила;
- 5) учествује у раду педагошког колегијума и упознаје га са програмом активности;
- 6) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 7) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 8) прати реализацију индивидуалног образовног плана;
- 9) сарађује са другим стручним тимовима у оквиру школе, као и релевантним установама ван школе
- 10) обавља и друге послове везане за инклузивно образовање

II Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине: стручни сарадник психолог као координатор, директор школе, секретар школе, одељењски старешина, пет наставника које именује директор, представник ученичког парламента и представник савета родитеља. Тим за заштиту именује директор.

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) врши превентивне и интервентне активности предвиђене Програмом заштите од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања;
- 3) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 4) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 5) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 6) периодично разматра стање заштите;
- 7) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља, односно старатеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 8) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

9) обавља и друге послове везане за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

III Тим за каријерно вођење и саветовање

Тим за каријерно вођење и саветовање чине: по један наставник из сваке групе већа за област предмета и стручни сарадник психолог. Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) спроводи анкетање ученика о даљој професионалној оријентацији,
- 3) пружа подршку ученицима у избору даљег образовања,
- 4) организује промоције виших школа и факултета,
- 5) организује посету Сајмовима,
- 6) обавља и друге послове везане за каријерно вођење и саветовање.

IV Тим за самовредновање рада школе

Тим за самовредновање чине: директор школе, стручни сарадник психолог, пет наставника, представник савета родитеља и представник ученичког парламента. Тим именује директор.

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

- 1) Организује и координира самовредновање квалитета рада Школе;
- 2) Обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) Припрема Годишњи план самовредновања (акциони план);
- 4) Прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) Након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) Сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности
- 7) обавља и друге послове везане за самовредновање квалитета рада школе.

V Тим за кризне ситуације и спречавања ширења заразних болести

Тим за кризне ситуације и спречавања ширења заразних болести у даљем тексту: тим за кризне ситуације) чине: директор школе као координатор, стручни сарадник психолог, секретар школе, представник из реда ненаставног особља, два организатора практичне наставе, наставник, представник ученичког парламента и представник савета родитеља. Тим за кризне ситуације именује директор.

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

- 1) на дневном и недељном нивоу води евиденцију о броју заражених у школи, ученика и запослених,
- 2) обавештава надлежне институције о бројном стању заражених случајева,

- 3) сарађује са Институтом за јавно здравље у процени ризика епидемије или других заразних болести које се могу појавити у школи,
- 4) обавештава Школску управу о кризним ситуацијама (несрећни случајеви, опасности од пожара, поплава и других катастрофа итд)
- 5) формира посебан тим за сарадњу са медијима, родитељима и институцијама.

VI Тим за маркетинг и промоцију школе

Тим за маркетинг и промоцију школе чине: директор школе, седам наставника, организатор практичне настааве и представник ученичког парламента. Тим за маркетинг и промоцију школе именује директор.

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

- 1) Израда плана рада и активности тима,
- 2) сачињава план промоције школе,
- 3) учествовање на Сајмовима професионалне орјентације и другим манифестацијама,
- 4) представљање школе у медијима, креирање и одржавање школског сајта и друштвених мрежа,
- 5) сарадња са ученичким парламентом и другим тимовима и стручним органима школе;
- 6) промовисање рада школе на сајмовима образовања и у основним школама;
- 7) сачињавање извештаја о раду директору школе..
- 8) обавља и друге послове везане за маркетинг и промоцију школе.

VII Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе има девет чланова и чине га директор школе као координатор, пет представника наставника које именује директор школе, представник савета родитеља, ученичког парламента и локалне заједнице. Тим именује директор.

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

- 1) Израђује План рада и активности тима;
- 2) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета рада и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета рада и развој Школе;
- 5) развија методологију самовредновања у односу на стандарде квалитета установа;
- 6) користи аналитичко-истраживачке податке за даљи развој Школе;
- 7) даје стручна мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручних сарадника; 8) реализује и контролише реализацију стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;

9) прати развој компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања;

10) прати напредовање ученика у односу на очекиване резултат;

11) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван ње, са ученичким парламентом и другим тимовима и стручним органима школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

12) прати примену закона, Статута и других општих аката Школе, чија је примена важна за обезбеђивање квалитета рада и развој Школе;

13) сачињава извештаја о раду директору школе;

14) обавља и друге послове везане за обезбеђивање квалитета и развој установе.

VIII Тим за професионални развој запослених у Школи

Тим за професионални развој запослених у школи чини девет наставника које именује директор школе. Тим именује директор.

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

1. Израђује План рада и активности тима;

2. прати индивидуалне склоности запослених;

3. израђује пројекте који су у вези са професионалним развојем;

4. саветује запослене у професионалном развоју;

5. сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве професионалним развојем

6. обавља и друге послове везане за усавршавање и професионални развој запослених.

XI Тим за подршку ученицима и праћење образовних постигнућа

Тим за подршку ученицима и праћење образовних постигнућа чини десет представника и то: директор школе, стручни сарадник психолог, шест наставника које именује директор, представник ученичког парламента и представник савета родитеља. Тим именује директор.

Тим за подршку ученицима и праћење образовних постигнућа у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1) идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка,

2) праћење успеха ученика и помоћ ученицима који имају проблема у савладавању градива,

- 3) праћење изостајања ученика,
- 4) сарадња са родитељима,
- 5) подршка ученицима у образовно васпитном раду,
- 6) сачињавање извештаја о раду Тима који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.
- 7) обављање и других послова у циљу пружања подршке ученицима и праћења образовних постигнућа.

X Тим за подршку ученичком парламенту

Тим за подршку ученичком парламенту чине: стручни сарадник психолог, седам наставника које именује директор и представник ученичког парламента. Тим именује директор.

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

- 1) Израђује План рада и активности тима;
- 2) пружа подршку у конституисању, изради плана и извештаја о раду ученичког парламента;
- 3) учествује у реализовању предвиђених активности;
- 4) сарађује са другим тимовима и стручним органима школе;
- 5) сачињава извештај о раду директору школе;
- 6) обавља и друге послове везане за подршку ученичком парламенту

IX Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво чини девет наставника које именује директор. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) Израда Плана рада и активности тима,
- 2) јачање и оснаживање компетенција наставника за развој међупредметне компетенције и предузетништва, укључивање наставника у акредитоване програме стручног усавршавања чија је тема развој међупредметних компетенција и размена искустава;
- 3) праћење индивидуалног напретка ученика и развијености међупредметних компетенција; 4) развијање предузетничког духа, подстицање креативности и тимског рада код ученика
- 5) Формирање ученичких компанија, селекција ученика, припреме и учествовање на такмичењима ученичких компанија;

- 6) Сарадња са ученичким парламентом и другим тимовима и стручним органима школе;
- 7) праћење и вредновање резултата рада и извештавање Педагошког колегијума, Наставничког већа и Школског одбора;
- 8) обавља и друге послове везане за развој међупредметних компетенција и предузетништво.

6. Педагошки колегијум

Члан 110.

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

Члан 111.

Педагошки колегијум у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 86. Статута), обавља посебно следеће послове: :

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,
 - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
 - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања.

Члан 112.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или лице које директор овласти.

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

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

7. Одељењски старешина

Члан 113.

Свако одељење има одељењског старешину.

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

Члан 114.

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

Члан 115.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 10) Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;
- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 13) изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;
- 14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;

- 15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду органа Школе;
- 17) води школску евиденцију;

IV. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

1. Права, обавезе и одговорности ученика

A. Права ученика

Члан 116.

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцено и подношење приговора на оцено и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 117.

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

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

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

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 118.

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана. Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима образовних постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

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

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборног програма други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних програма и активности прелази у наредни разред.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

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

Успех ученика из изборних програма верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно.

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

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

Оцењивање ученика је регулисано законом и подзаконским актима.

Владање ванредних ученика не оцењује се.

Испити ученика

Члан 119.

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

Члан 120.

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

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

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

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

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

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

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

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

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

Члан 121.

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

Члан 122.

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

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

Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 123.

Ученици испите полагају у роковима утврђеним Правилником о испитима и Годишњим планом рада школе.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 15. до последњег радног дана у месецу у коме се одржава испитни рок, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

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

Члан 124.

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

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Ванредни ученици и ванредни ученици на преквалификацији полажу испите у следећим роковима: новембарски, јануарски, априлски, јунски и августовски рок.

Допунски испити полажу се у истим роковима одређеним за полагање испита из претходног става.

Члан 125.

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

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

Члан 126.

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

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

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

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

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

Члан 127.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе и на школској интернет страни.

Члан 128.

Ученици полажу и завршни испит средњег стручног образовања.

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

Испит из става 1. овог члана полаже се у школи у којој је ученик завршио разред, у јунском и августовском испитном року за ученике који полажу поправни испит у јунском испитном року.

Ванредни ученици и ванредни ученици на преквалификацији завршни испит полажу у следећим роковима: новембарски, јануарски, априлски, јунски и августовски рок.

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

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

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у два различита дана.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе

Члан 129.

Испити и начин организовања и полагања испих уређује се Правилником о испитима.

Б. Обавезе ученика

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

Члан 130.

Ученик је обавезан да:

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

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

Члан 131.

Изостајање ученика до 3(три) наставна дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 3(три) наставна дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина или директор.

Члан 132.

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

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

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

Члан 133.

Школа је дужна да обавести родитеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније 2 (два) дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, Школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе, Школску управу и надлежну установу социјалне заштите.

В.Одговорности ученика и њихових родитеља

Члан 134.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 135.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. овог закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад. Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно

образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

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

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

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

Члан 136.

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

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

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

Члан 137.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- 2) неоправдано изостајање из Школе које не представља тежу повреду обавеза,
- 3) ометање рада у одељењу;
- 4) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи;
- 5) изазивање нереда у просторијама Школе и школском дворишту;
- 6) непоштовање одлука надлежних органа Школе;
- 7) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 8) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;
- 9) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 10) учестало кашњење на часове редовне и практичне наставе;
- 11) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишт;

12) неприкладно одевање супротно кодексу облачења и неуредан изглед ученика у Школи или другој организацији за време школских активности;

13) недоношење уџбеника и потребног прибора за рад на часу, опреме за физичко и других средстава неопходних за рад и учење;

14) непоштовање кућног реда и правила понашања у школи;

15) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;

16) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја 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 проверу у поступку оцењивања;

Члан 138.

Теже повреде обавеза ученика су:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 233. Статута, ради корекције понашања ученика.

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

Члан 139.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

1) забрана дискриминације,

2) забрана насиља и злостављања,

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

Члан 140.

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

1) опомена,

- 2) укор одељењског старешине,
- 3) укор одељењског већа.

Члан 141.

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

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

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

Члан 142.

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

Члан 143.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности предвиђене законом и статутом школе.

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

Члан 144.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-112. овог закона школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

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

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

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

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 145.

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

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110-112. Закона на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитнодисциплински поступак.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110-112. Закона, школа одмах, а најкасније наредног радног дана од дана сазнања обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак. Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. Закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 5. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника. Жалба одлаже извршење решења директора.

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

Члан 146.

Васпитно-дисциплински поступак против ученика уређује се Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Материјална одговорност ученика

Члан 147.

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

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

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

Одговорност родитеља ученика

Члан 148.

Родитељ ученика је одговоран:

- 1) за упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика;
- 9) да поштује правила Школе.

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

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

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 149.

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

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

Награде и похвале утврђују се у складу са Статутом школе и Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

Г. Остваривање и заштита права ученика

Члан 150.

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права, у складу са законом.

Остваривање и заштита права ученика ближе се уређују Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа.

Члан 151.

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

Члан 152.

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана;
- 3) повреде права детета и ученика.

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

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

Ако установа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 153.

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

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

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године, у року од три дана, уз

претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) овог члана - на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана - приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника.

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

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

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

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

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

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

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

Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање.

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Члан 154.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита у средњем образовању и васпитању 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 привремени резултат првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије 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 у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

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

Ако комисија утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

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

Састав, начин образовања и рада комисија уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. овог закона.

Члан 155.

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

Члан 156.

Одељењска заједница

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице.

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

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.
Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.
Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином или с другим наставником.
Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.
Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини

Члан 157.

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

Члан 158.

Ученички парламент

У Школи се организује Ученички парламент.

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 159.

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;

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

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

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

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

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

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

2. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

Члан 160.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 161.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

Члан 162.

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или другог одраслог лица, над наставником, стручним

сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

Члан 163.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар.

Члан 164.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

Члан 165.

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са локалном самоуправом, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије града, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

3. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 166.

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

Члан 167.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 168.

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

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

Акти из ст. 1. и 2. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе најмање 3(три) дана, и на школској интернет страни.

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

Члан 169.

Општи акти органа Школе објављују се на огласној табли школе и интернет страници школе и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

О објављивању општих аката школе стара се секретар школе у сарадњи са лицем које одржава интернет страну школе.

4. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 170.

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

Члан 171.

Органи Школе, запослени и друга радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног ангажовања у Школи нити губитком својства ученика Школе.

Члан 172.

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

Члан 173.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 174.

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

V. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

A. Наставници и стручни сарадници

Члан 175.

У школи раде наставници и стручни сарадници.

Број и структура запослених у школи уређује се правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, посебним колективним уговором и општим актима школе.

Члан 176.

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

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Члан 177.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог и библиотекар.

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 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 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 школи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских 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.

1. Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 178.

Наставник и стручни сарадник може бити примљен у радни однос у Школи под условима прописаним Законом и то:

- има одговарајуће образовање,
- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима,
- није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора најмање три месеца, као и за кривично дело насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примања мита или давања 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, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,

- има држављанство Републике Србије
- да зна српски језик, језик на коме се изводи настава.

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

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава прописане услове или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

2. Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 179.

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

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

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

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

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

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

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

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.

Члан 180.

Обавезно образовање наставника и стручног сарадника је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

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

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

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

Образовање из става 1. овог члана закона није обавезно за лице са средњим образовањем: медицинска сестра – васпитач.

Члан 181.

Послове наставника, васпитача 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;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

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.

3. Приправник

Члан 182.

Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у својству наставника, , 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 и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Ако у школи нема одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге школе.

Стручни сарадник - приправник који има прописано образовање 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.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника 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 школа.

4. Приправник стажиста

Члан 183.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста.

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

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

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

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

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

5. Лиценца наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 184.

Лиценца је јавна исправа. Министарство издаје лиценцу.

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

Садржај и образац лиценце прописује министар.

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

6. Суспензија лиценце наставнику, васпитачу и стручном сараднику

Члан 185.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику, васпитачу и стручном сараднику који:

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

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

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

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

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

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

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

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

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

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

7. Одузимање лиценце наставнику, васпитачу и стручном сараднику

Члан 186.

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. овог закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. овог закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-6) овог закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
- 6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. овог закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања. Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи. Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

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

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

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

Лице из става 7. овог члана савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и лице из става 7. овог члана закључују уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 10. овог члана не заснива се радни однос.

Лице из става 7. овог члана има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице из става 7. овог члана.

8. Стручно усавршавање и професионални развој наставника, васпитача и стручног сарадника и секретара

Члан 187.

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

У току стручног усавршавања наставник, васпитач и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник. Наставник, васпитач и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства, доноси школски орган.

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

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописује министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања. Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

9. Заснивање радног односа у установи

Члан 188.

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

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе Школске управе Ниш.

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

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

10. Преузимање запосленог са листе

Члан 189.

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.

11. Радни однос на неодређено време

Члан 190.

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. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсnoj комисији.

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 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 конкурсy 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 напором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурсy 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.

12. Радни однос на одређено време

Члан 191.

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

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

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

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

1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

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

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

4) ради извођења верске наставе.

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

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

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

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

Б. Ненаставно особље

Члан 192.

Пријем у радни однос ненаставног особља врши се на основу конкурса у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова, а поступак пријема у радни однос је идентичан поступку предвиђеном за пријем у радни однос наставника и стручног сарадника.

В. Одговорност запослених

Члан 193.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену Статутом и Правилником о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза у Грађевинској техничкој школи „Неимар“ у Нишу;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране, прописану Законом;
- материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

1. Лакше повреде радних обавеза и дужности

Члан 194.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. закашњавање на поједине часове;
5. несавесно чување службених списа или података;
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
9. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
10. неоправдано неприсуствовање седницама стручних органа,
11. невршење дежурства по утврђеном распореду;
12. самовољно мењање распореда часова без знања директора;

13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
14. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
15. неприкладно одевање супротно кодексу облачења;
16. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
17. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа, осим уколико ученик својим понашањем и поступцима не угрожава процес наставе;
18. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се : не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
19. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
20. обављање приватног посла за време рада,
21. неоправдано пропуштање запосленог да најмање на 1 сат пре почетка посла обавести о спречености доласка на посао,
22. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
23. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица

2. Дисциплински поступак и мере

Члан 195.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којим се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза у Грађевинској техничкој школи „Неимар“ у Нишу.

3. Престанак радног односа

Члан 196.

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове за заснивање радног односа прописане законом и овим статутом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос због губитка здравствене способности остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

4. Правна заштита запослених

Члан 197.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора. Школски одбор је дужан да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор ће решењем одбацити жалбу, уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица, када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

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

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

VI. ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 198.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

У школи се води евиденција о: ученику, успеху ученика, испитима, образовноваспитном и васпитном раду, као и запосленима.

Податке за евиденције прикупља школа од надлежних органа и организација, од пунолетних ученика, од родитеља и другог законског заступника ученика, путем изјава пунолетних ученика и родитеља-другог законског заступника ученика.

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

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

Члан 199.

Јавна исправа издата супротно закону ништава је.

Евиденција се води, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим, у "Службеном гласнику Републике Србије".

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

Члан 200.

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 законом.

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

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

Подаци о социјалном статусу ученика и родитеља, односно другог законског заступника су: подаци о условима становања (становане 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 запосленима о којима установа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. овог закона, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са законом, плата и подаци за њен обрачун и исплату као и други подаци које установа води, у складу са законом.

Школа је руковалац свим подацима из овог члана.

VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 201.

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

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

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

Члан 202.

Ступањем на снагу Статута престаје да важи Статут школе бр. 01-71/1 од 27.02.2018. године.

Члан 203.

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о раду, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и других прописа који уређују ову област.

Члан 204.

Овај Статут ступа на снагу протеком 8 дана, од дана објављивања на огласној табли школе.

Тумачење одредаба овог Статута врши Школски одбор.

Председник школског одбора,

Снежана Лазих



Статут је заведен под деловодним бројем 01-371/2 од 17.04.2024. године, објављен је на огласној табли Школе дана 25.04.2024. године, а ступио је на снагу дана 03.05.2024. године.

Секретар Школе,

Јована Филиповић

Јована Филиповић

С а д р ж а ј :

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Правни положај школе
2. Делатност школе
3. Акти које доноси школа
 - Развојни план
 - Школски програм
 - Годишњи план рада школе
 - Статут
4. Заступање
5. Печати и штамбиљи
6. Средства школе
7. Јавност, политичко организовање и штрајк
8. Забрана дискриминације и забрана насиља, злостављања и занемаривања

II. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

1. Облици образовно-васпитног рада
2. Дуално образовање
3. Ученичка задруга
4. Друге активности

III. ОРГАНИ ШКОЛЕ

1. Школски одбор
2. Савет родитеља
3. Директор
 - 1) Услови за избор директора
 - 2) Поступак за избор директора
 - 3) Статус директора
 - 4) Надлежност директора
 - 5) Права, обавезе и одговорности директора
 - 6) Престанак дужности директора
 - 7) Вршилац дужности директора
4. Секретар
5. Стручни органи
 - 1) Наставничко веће
 - 2) Одељењско веће
 - 3) Стручно веће за области предмета

- 4) Стручни актив за развојно планирање
- 5) Стручни актив за развој Школског програма
- 7) Тимови
- 6) Педагошки колегијум
- 7) Одељењски старешина

IV. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

1. Права, обавезе и одговорности ученика

1) Права ученика

- Оцењивање и напредовање ученика
- Испити ученика

2) Обавезе ученика

3) Одговорности ученика и њихових родитеља

4) Похваљивање и награђивање ученика

5) Остваривање и заштита права ученика

- Приговор на оцењивање, оцену и испит
- Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Одељењска заједница

Ученички парламент

2. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

3. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

4. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

V. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

1. Наставници и стручни сарадници
2. Ненаставно особље
3. Одговорност запослених
4. Дисциплински поступак и мере
5. Престанак радног односа
6. Правна заштита запослених

VI. ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

