

Деловодни број 01-54/2-1

ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА ШКОЛА „РАДЕ КОНЧАР“

Браће грим 32 - Београд

www.koncar.edu.rs

koncar@beotel.rs

СТАТУТ

У Београду 25.01.2018.године

На основу члана 100. и 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.Гласник РС 88/17),на основу Закона о средњем образовању и васпитању (Сл.Гласник РС 55/13 и 101/17), Школски одбор Електротехничке школе „Раде Кончар” у Београду, на својој 19. редовној седници одржаној 25.1.2018. године, донео је:

СТАТУТ

ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „РАДЕ КОНЧАР“

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом се ближе одређује организација, начин рада управљање и руковођење у школи, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља, односно других законских заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и трећих лица и мере за спречавање повреда забране утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа школе и друга питања у складу са законом.

Члан 2.

Школа је установа која обавља образовно-васпитну делатност у области средњег стручног образовања, односно послове јавне службе којима се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о средњем образовању и васпитању и овим Статутом.

Члан 3.

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

Члан 4.

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућих наставних планова и програма у одговарајућем трајању, прописаним Законом.

Члан 5.

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском језику, а користи ћирилично писмо.

Члан 6.

Школа је основана актом број 17420 од 11. 10.1950. године, и на основу њега уписана у судски регистар код Трговинског суда у Београду решење број УС 55/65 од 30. 10.

1965. године, регистрациони лист број 5-142-00, за обављање делатности стручног средњег техничког образовања и васпитања.

У складу са претходним ставом овог члана, Школа прославља Дан школе 30. октобра.

Начин прославе Дана школе утврдиће се од стране органа школе пред сваку прославу.

Члан 7.

Школа обавља делатност под називом: **Електротехничка школа „Раде Кончар“**.

Седиште школе је у **Београду, улица Браће Грим број 32**. Школа, уз сагласност надлежних органа, има и други, издвојени објекат са седиштем у Београду у улици **Сврљишка број 1**, у коме се обавља део образовно-васпитне делатности Школе.

Матични број школе код надлежног органа за статистику је: **07004494**, а порески идентификациони број **ПИБ** је: **101727430**.

Шифра делатности коју обавља Школа је: **8532** (стручно средње техничко образовање и васпитање).

Члан 8.

У свом раду школа користи печат и штамбиљ.

Школа има два печата, мањи и већи и три штамбиља.

Мали печат Школе је округлог облика пречника 24мм, са кружно исписаним ћиричним текстом: Република Србија - Електротехничка школа „Раде Кончар“, а у средини круга хоризонтално: Београд. Овај мали печат служи за оверу писаних аката које издаје школа, за оверу финансијских докумената које издаје школа у свом финансијском пословању. Школа може да има само један овакав печат.

Велики печат школе је округлог облика пречника 32мм, са кружно исписаним ћиричним текстом: Република Србија - Електротехничка школа „Раде Кончар“, у два концентрична круга око грба републике Србије. Овај велики печат служи за оверу свих јавних исправа које школа издаје у складу са Законом. Школа може да има само један велики печат.

Штамбиљи школе су правоугаоног облика и то:

1. Пријемни штамбиљ, димензија 60x50мм са ћиричним текстом: Електротехничка школа „Раде Кончар“ из Београда, примљено_____, организациона јединица_____, број_____, прилог_____, вредност_____. Овај штамбиљ ставља се на сву документацију која са стране стиже у Школу и заводи се у деловоднику Школе.

2. Штамбиљ за отпремање поште димензија 60x50мм са ћиричним текстом: Електротехничка школа „Раде Кончар“, број_____, датум____20____. Београд, Браће Грим 32. Овај штамбиљ ставља се на сва документа која одлазе из Школе и такође се заводе у деловоднику.

3. Школа има и два мала штамбиља димензија 50x15мм са ћиричним текстом: Електротехничка школа „Раде Кончар“, Београд, Браће Грим 32, означених арапским цифрама 1 и 2 који служе за адресирање поште и означавање адресе школе на различитим писменима које шаље Школа, а нумеричко означавање 1 и 2 указује да се број 1 налази у секретаријату, а број 2 у рачуноводству.

Члан 9.

Директор Школе је одговоран за издавање, руковање и чување печата. Директор може овлашћењем поверити руковање печатима секретару школе или другим лицима.

Лице коме је поверено чување и употреба печата има обавезу да чува и користи печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење и злоупотребу печата.

Печати и штамбиљи се после радног времена закључавају.

Члан 10.

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са Законом и Финансијским планом школе. Школа као индиректни буџетски корисник, обезбеђује средства за рад из буџета.

Плате запослених у школи одређују се у складу са Законом, подзаконским актима и актима Школе.

Такође, део средстава за рад, Школа може да обезбеди и из своје проширене делатности, радом ученичке задруге и из других извора прописаних и одобрених Законом.

Сва средства школе, без обзира на начин стицања, сматрају се јавним средствима и могу се користити искључиво за обављање образовно-васпитне делатности и побољшање услова рада ученика и запослених, у складу са Законом.

Члан 11.

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

Школа има буџетски рачун на који се уплаћују средства из буџета, као и рачун намењен за уплату средстава добијених Законом прописаних делатности којима школа прибавља средства која нису из буџета, односно за уплату средстава од стране ученика, родитеља, донатора и других.

Школа има подрачуне у складу са Законом који се воде код Управе за трезор.

Члан 12.

Школу заступа и представља директор школе.

Директор може пуномоћјем пренети одређена права за заступање Школе на друга лица или лице.

Пуномоћје се издаје у писменом облику и мора бити потписано од стране директора и оверено печатом школе. Овако издато пуномоћје може се опозвати у сваком тренутку.

Члан 13.

Школа је дужна да донесе Развојни план школе.

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

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог Стручног актива за развојно планирање, а на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа као и других индикатора квалитета рада Школе.

Развојни план доноси се на период од три или пет година.

Члан 14.

Школа је дужна да води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законима.

Школа је дужна да води јединствену базу података у оквиру јединственог информационог система просвете „ДОСИТЕЈ“, на начин прописан законом и да је благовремено ажурира у складу са законом.

Приликом прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података Школа је дужна да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 15.

Школа је дужна да донесе правила понашања којима се регулишу међусобни односи ученика, родитеља и запослених у Школи.

Члан 16.

Школа је дужна да посебним правилником пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и док трају друге активности које организује Школа.

Школа је дужна да спроводи мере заштите и безбедности ученика и запослених.

Члан 17.

У школи су забрањене активности које се односе на кршење забране дискриминације, забране насиља, злостављања, занемаривања и забране страначког организовања и деловања у складу са Законом.

Члан 18.

Остваривање права, обавеза и одговорности наставника, стручних сарадника и других запослених у Школи, ближе се одређују Законом, другим законима, колективним уговором, уговором о раду и општим актима школе.

ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 19.

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност коју Школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама, а која се састоји у образовању и васпитању ученика и одраслих лица и другим облицима образовања у складу са Законом.

Члан 20.

Образовно-васпитна делатност остварује се кроз наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа, у складу са Законом и посебним законима.

Члан 21.

Образовно-васпитни рад Школе остварује се кроз:

- 1) теоријску наставу, практичну наставу и вежбе,
- 2) наставу, припремни, практичан и консултативно-инструктиван рад за ванредног ученика,
- 3) допунски и додатни рад,
- 4) изборну наставу,
- 5) факултативне облике образовно-васпитног рада,
- 6) праксу и практичан рад,
- 7) припремни и друштвено користан рад,
- 8) излете и екскурзије,
- 9) културну и јавну делатност и друге друштвене активности,
- 10) блок наставу.

Школа остварује образовно-васпитни рад на основу Планава и програма средњег стручног образовања и васпитања.

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 22.

Средње стручно образовање и васпитања остварује се на основу школског програма.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године.

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

- 1) циљеве школског програма,
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује,
- 3) језик на коме се остварује програм,
- 4) начин остваривања школског програма,
- 5) начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања,
- 6) обавезне и изборне наставне предмете по циклусима, односно образовним профилима и разредима,
- 7) програм активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа,
- 8) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују,
- 9) програм културних и слободних активности,
- 10) програм каријерног вођења и саветовања,
- 11) програм заштите животне средине,
- 12) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичних понашања,
- 13) програм школског спорта,
- 14) програм сарадње са породицом,
- 15) програм излета и екскурзија,
- 16) програм безбедности и заштите на раду,
- 17) друге програме од значаја за школу.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 23.

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

Годишњи план рада доноси Школски одбор у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом до 15. септембра.

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН (ИОП)

Члан 24.

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

Такође, ученик који постиже резултате који превазилази очекивани ниво образовних постигнућа, школа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (ИОП) је акт који има за циљ оптимални развој ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно, задовољавања образовно- васпитних потреба ученика.

ИОП израђује тим за додатну подршку ученика на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Члан 25.

Врсте ИОП-а су:

- 1) ИОП1 - прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад,
- 2) ИОП2 - прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада,
- 3) ИОП3 - проширивање и продубљавање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

Члан 26.

ИОП доноси педагошки колегијум на предлог тима за инклузивно образовање, односно, тима за пружање додатне подршке ученику.

Тим за пружање додатне подршке ученику чине предметни наставник, 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.

Члан 27.

Доношењу ИОП-а2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а1, а обавезно је прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

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

ИСПИТИ

Члан 28.

Испити се у школи полагају у роковима прописаним Законом, Статутом и општим актима школе који ближе регулишу врсте, рокове и начин полагања испита.

Испитни рокови у школи су:

- јунски испитни рок,
- августовски испитни рок,
- октобарски испитни рок,
- јануарски испитни рок,
- априлски испитни рок.

Тачан датум одржавања испитног рока одредиће се у складу са школским календаром за текућу школску годину. Датум одржавања испита у оквиру рока, одређује директор.

Распоред полагања испита, у оквиру испитног рока, одређују помоћници директора на основу података (спискова ученика и предмета) које им достављају одељењске старешине **у роковима одређеним Годишњим планом рада школе.**

Распоред полагања испита по роковима за ванредне ученике одређује координатор за ванредне ученике на основу пријава ванредних ученика за сваки испитни рок.

Обавештење о дану и часу полагања испита мора бити оглашено на огласним таблама школе или на сајту школе најкасније пет дана пре дана одређеног за полагања испита.

Члан 29.

Испити се полагају пред испитном комисијом коју одређује директор решењем.

Испитна комисија има најмање три члана, председника и два члана.

Најмање два члана комисије морају бити стручна за предмет који се полаже пред комисијом.

Члан 30.

О току и резултати испита комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика понаособ.

Записник о испиту потписују сви чланови комисије.

Члан 31.

Оцена на испиту је јединствена и утврђује се већином гласова чланова комисије.

Оцена мора бити јавно саопштена и образложена сваком ученику.

Члан 32.

Сви испити се одржавају у просторијама школе.

Испити се могу одржати и у време када школа иначе не ради.

Члан 33.

Ученик у току дана може полагати само један испит.

Ако се испит састоји из усменог и писменог дела они се организују у два различита дана.

Члан 34.

Пријављивање испита обавља се у секретаријату школе на за то прописаним обрасцима и то:

- пријава за полагање разредног/поправног испита и

- записник за полагање разредног/поправног испита.

За сваки пријављени испит предаје се по једна пријава и један записник.

Члан 35.

Сва остала питања везана за врсту, начин и организацију испита и права заштите ученика у вези са испитима регулисаће се посебним правилницима у складу са Законом.

ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 36.

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

1) ОРГАН УПРАВЉАЊА - ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 37.

Орган управљања у школи је школски одбор.

Председник и чланови школског одбора обављају послове из своје надлежности без новчане накнаде.

Члан 38.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника. Школски одбор чине три представника из реда запослених, три представника из реда Савета родитеља и три представника из реда социјалних партнера школе.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, из реда родитеља-савет родитеља, а из реда социјалних партнера-јединица локалне самоуправе.

Председника школског одбора бирају чланови школског одбора већином гласова од укупног броја чланова, на конститутивној седници.

Члан 39.

За члана школског одбора не може бити предложено ни именовано лице.

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

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

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

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

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

Члан 40.

Јединица локалне самоуправе доноси решење о именовану школског одбора.

Мандат чланова школског одбора траје четири године.

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

Члан 41.

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

Члан 42.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове укључујући и председника или цео школски одбор, на лични захтев, као и у случају да:

- 1) школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан школског одбора неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) се покрене иницијатива за разрешење члана школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно, због престанка основа по којем је именован у школски одбор;
- 5) наступи услов из претходног члана овог статута, односно члана 116. став 9. Закона.

Члан 43.

Надлежност школског одбора је да:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији радних места;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховој реализацији, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 6) расписује конкурс за избор директора школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
- 8) закључује са директором уговор о правима, обавезама и одговорностима директора без заснивања радног односа;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора школе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривања образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

За обављање послова из своје надлежности, школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

2) САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 44.

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

Представници савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године.

На првом родитељском састанку на почетку школске године свако одељење у школи бира свог представника у савет родитеља.

У савет родитеља изабран је онај родитељ, односно други законски заступник ученика који има највећи број гласова од укупног броја гласова у једном одељењу.

Мандат члана савета родитеља траје годину дана, а родитељ, односно други законски заступник ученика који је већ био члан савета родитеља, може бити поново изабран за представника одељења у савету родитеља.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада, о спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођења мера за обезбеђивање и унапређење квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у прописивању мера о начину и поступку заштитеи безбедности ученика за време боравка у школи и за време свих активности које организује школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе који је дужан да спроводи;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзија и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника за општински савет родитеља,
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Рад савета родитеља уређује се пословником.

3) ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 45.

Директор школе руководи радом школе.

Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане законом:

- 1) има одговарајуће високо образовање;

- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца затвора, као и за кривична дела насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примања или давања мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, а за која није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) најмање осам година стажа на пословима образовања и васпитања након стеченог образовања.

Члан 46.

Директора школе именује министар, на период од четири године.

Директор школе бира се на основу конкурса. Конкурс за избор директора школе расписује школски одбор.

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

Члан 47.

Школски одбор образује комисију за избор директора.

Комисија има непаран број чланова (најмање три члана) и обавезно се састоји од најмање једног представника наставника предметне наставе и најмање једног представника ненаставног особља.

Члан 48.

Комисија за избор директора школе спроводи поступак за избор директора и то: врши припрему и обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење наставничког већа школе о пријављеним кандидатима.

Комисија саставља оглас за избор директор школе и објављује га у јавном гласилу. Рок за достављање конкурсне документације је 15 дана од дана објављивања огласа.

По завршетку рока за достављање документације, комисија врши преглед примљене документације и врши обраду о чему сачињава записник. Ако неко од кандидата није доставио све што је наведено у условима за учешће на конкурс тако да документација се одбацује као некомплетна. Рок за обраду документације је осам дана од завршетка рока.

Након тога заказује се седница наставничког већа на , којој се представљају кандидати и након представљања кандидата, Комисија организује тајно гласање на коме се сви запослени ушли изјашњавају путем гласачких листића о кандидату за избор директора.

Кандидат са највећим бројем гласова од укупног броја запослених је кандидат за директор школе.

Извештај комисије за избор директора и мишљење наставничког већа достављају се школском одбору који предлаже кандидата за избор директора школе и након тога се предлог школског одбора са комплетном конкурсном документацијом доставља министру.

Члан 49.

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

Члан 50.

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора школе, дужно је да достави резултате стручно педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања ако је прошло стручно педагошки надзор.

Ако не достави резултате стручно педагошког надзора који је обављен, сматраће се да је конкурсна документација непотпуна и као таква се неће узети у обзир.

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

Члан 51.

Након спроведеног поступка за избор директора, комисија сачињава извештај који садржи достављену документацију кандидата, потребна мишљења и доставља их школском одбору у року од седам дана од дана завршетка поступка.

Члан 52.

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

Члан 53.

Министар у року од 30 дана од дана пријема комплетне документације о избору директора, врши избор директора и доноси решење о његовом именовању.

О избору директора по решењу министра, школа обавештава све кандидате који су се пријавили на конкурс.

Члан 53.

Са кандидатом изабраним за директора, школски одбор закључује уговор којим се регулишу права, обавезе и одговорност директора.

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

Члан 54.

Статус директора након истека два мандата или након престанка мандата на лични захтев, регулисан је Законом.

Члан 55.

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

За свој рад директор је одговоран министру и школском одбору.

Директор школе у оквиру своје надлежности обавља следеће послове:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рад;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом школе и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увуд и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника,
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са законом;
- 10) предузима мере у случају повреда забрана из члана 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и њихове законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај о свом раду, школском одбору најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорности ученика и запослених у складу са законом,
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законима;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом,
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и све друге послове у складу са законом.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора врши саветник - спољни сарадник.

Члан 56.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 57.

Министар разрешава директора школа ако је утврђено:

- 1) да не испуњава услове из члана 139. Закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора или министра;
- 3) школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;

- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима мере у случајевима забране из члана 110-113. Закона и тежих повреда обавеза запослених;
- 6) у школи није обезбеђено чување прописане документације и евиденције;
- 7) у школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Законом;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) ако је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно школа оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад школског одбора и запослених, непотпуним неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којима утиче на законито поступање школског одбора и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) ако је примио у радни однос или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезна на накнаду штете;
- 16) одговоран за прекршај из закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случајевима, у складу са законом;
- 17) у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Директор је одговоран за штету коју нанесе намерно или из крајње непажње школи, у складу са законом.

министар разрешава директора решењем у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од годину дана од наступања услова из тачке 7. овог члана.

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

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 58.

Школа може да има помоћника директора , у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди финансирања школе.

Ако је нормативом из претходног члана школи дозвољено да има једног помоћника директора, директор школе може ово радно место поделити сразмерно на два или више помоћника, ако потребе школе то захтевају.

Помоћник директора може истовремено обављати и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

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

Члан 59.

Помоћника или помоћнике директора, директор школе одређује на почетку школске године решењем.

За помоћника директора може бити одређен наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у школи.

Члан 60.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе и обавља и друге послове по налогу директора и одређене решењем о 40-часовној радној недељи.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 61.

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

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

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

Права, обавезе и одговорност директора школе односе се и на вршиоца дужности директора.

СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ ШКОЛЕ

Члан 62.

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови које одреди школа.

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

Одељењско веће чине наставници који у школи изводе наставу у одређено одељењу и одељењски старешина и када 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, савета родитеља и ученичког парламента које именује школски одбор.

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

Директор школе образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивањ квалитета и развој школе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
- 6) тим за професионални развој,
- 7) друге тимове у складу са задацима, плановима и пројектима.

У састав тимова улазе представници запослених у школи, родитеља или других законских заступника ученика, ученици, представници локалне самоуправе, стручњаци за поједина питања.

Члан 63.

Стручни органи школе и тимови старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе, прате остваривање школског програма, старају се о оствариваењу циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају и друга питања из области васпитања и образовања.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 64.

Наставничко већ, у оквиру ипored општиx послова из опште надлежности стручних органа школе, обавља и послове:

- 1) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада школе, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и сасмовредновању;
- 2) прати остваривање школског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева образовања и васпитања;
- 4) утврђује план рада наставничког већа за годишњи план рада школе;
- 5) прати и утврђује резултате рада ученика и разматра и усваја извештаје о раду и успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и на крају школске године;
- 6) разматра и усваја извештај о раду тима за појачани васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и крају школске године;
- 7) предлаже три представника у школски одбор;
- 8) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 9) даје мишљење о кандидатима за избор директора школе;
- 10) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 11) анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- 12) планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- 13) на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода и наставних средстава;
- 14) доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у школи,
- 15) разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- 16) разматра учешће ученика на раличитим нивоима такмичења и постигнуте резултате;
- 17) разматра распоред часова;
- 18) разматра распоред одељењских старешистава;
- 19) разматра питања од важности за образовање ванредних ученика;
- 20) утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- 21) додељује похвале и награде ученицима;

- 22) доноси одлуку о избору ученика генерације;
 - 23) доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
 - 24) разматра предлог директора школе о броју и саставу стручних већа за области предмета;
 - 25) на предлог директора разматра план уписа ученика;
 - 26) одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на предлог лекарске комисије;
 - 27) на предлог стручног већа, за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
 - 28) обавља и друге послове утврђене Законом, овим статутом и другим општим актима.
- за сввој рад наставничко веће одговара директору школе.

Члан 65.

Начин рада наставничког већа утврђује се пословником о раду наставничког већа.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 66.

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

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина.

У случају оправдане спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор школе или лице које он одреди (помоћник директора, педагог или психолог).

Рад одељењског већа одвија се у седницама које се сазивају једном месечно.

Члан 67.

Одељењско веће може одлучивати уколико седницама присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова већа.

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

Члан 68.

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

- 1) непосредно организује и обавља образовно-васпитни рад у одељењу;
 - 2) разматра резултате рада наставника;
 - 3) остварује увид у резултате рада и владање ученика, анализира резултате рада које ученици постижу на крају тромесечја, полугодишта и крају школске године;
 - 4) утврђује распоред писмених задатака;
 - 5) усклађује рад наставника у одељењу;
 - 6) предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
 - 7) утврђује на предлог предметног наставника оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
 - 8) похваљује и награђује ученике;
 - 9) изриче васпитне мере за лакше повреде обавеза ученика;
 - 10) врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника;
 - 11) врши избор ученика за које треба организовати додатни и допунски рад, на предлог предметног наставника;
 - 12) предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, план екскурзија и програм такмичења;
 - 13) обавља и остале послове у складу са Законом, општим актима и по налогу директора.
- Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу.

Члан 69.

Одељењски старешина води записник о раду већа.

Одељењског старешину, за сваку нову школску годину, одређује директор школе из реда наставника који остварују наставу у том одељењу, на седници наставничког већа, на седници на крају претходне наставне године.

Члан 70.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу који обавља послове:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;

- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика свог одељења;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из шпоједних предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне проблеме и прилике ученика и обезбеђује сталну са родитељима односно другим законским заступницима ученика;
- 5) сазива и руководи родитељским састанцима;
- 6) прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе од стране ученика и стара се о благовременом правдању изостанака;
- 8) изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) руководи радом одељењске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник о њиховом раду;
- 11) предлаже одељењском већу оцену из владања;
- 12) обавештава ученика о правилима понашања у школи, обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;
- 13) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 14) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 15) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 16) учествује у припреми предлога за екскурзије ученика, води екскурзије у складу са законом, стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 17) обавештава законске заступнике ученика о дисциплинској одговорности ученика и доставља им одлуке о изреченим дисциплинским мерама ученику, изриче опомену и укор одељењског старешине залакшу повреду обавеза ученика;
- 18) обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и по налогу директора школе.

Члан 71.

Одељењски старешина дужан је да извршава обавезе из своје надлежности и да одељењском већу подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

Члан 72.

Састав стручног већа за области предмета утврђује наставничко веће најкасније до 20.августа текуће године, за наредну школску годину.

Стручно већеза области предмета ради у седницама.Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председник, кога бир, из реда наставника, наставничко веће сваке школске године.

Стручно веће из области предмета утврђује свој план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из годишњег плана тада школе,у остваривању школских , односно наставних планова и програма образовања.

Члан 73.

У школи постоје следећа стручна већа:

- 1) Стручно веће за општеобразовне предмете;
- 2) Стручно веће језика;
- 3) Стручно веће за област математике и природних наука;
- 4) Стручно веће за област информатике ;
- 5) Стручно веће за област енергетике;
- 6) Стручно веће за област електронике;
- 7) стручно веће општестручних предмета.

Члан 74.

За рад стручних већа за области предмета одговоран је председник већа.

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

О раду стручног већа за области предмета води се записник који се доставља помоћнику директора школе.

Стручна већа за области предмета за свој рад одговарају наставничком већу школе.

Члан 75.

Стручно веће за области предмета:

- 1) учествује у припреми годишњег плана рада школе, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 2) утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;

- 3) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 4) прати постваривање образовно-васпитног рада и даје предлог избора уџбеника наставничком већу;
- 6) предлаже чланове испитних комисија;
- 7) остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака;
- 8) обавља и друге послове у складу са Законом, општим актом и одлуком директора школе.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 76.

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

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће школе, а представника јединице локалне самоуправе, локална самоуправа. Представника ученичког парламента и савета родитеља предлажу ти органи.

Чланове стручног актива за развојно планирање, на основу предлога из претходног става, именује школски одбор.

Члан 77.

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

- 1) доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном плану;
- 2) доприноси успосављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе;
- 3) анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- 4) припрема нацрт развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи или петогодишњи период;
- 5) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планирања за сваку годину на почетку школске године;
- 6) прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору о реализацији једанпут годишње;

- 7) сарађује на изради годишњег плана рада школе ради усклађивања истог са развојним планом;
- 8) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- 9) предлаже нове, боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева;
- 10) доприноси одређивању носилаца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса задатака;
- 11) учествује у смовредновању квалитета рада школе;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Члан 78.

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама.

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник кога између себе, јавним гласањем верћином 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 развојно планирање, одговара школском одбору и наставничком већу.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 79 .

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

- 1) заједно са другим стручним органима припрема и израђује школски програм,
- 2) прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника;
- 5) предлаже изборне и факултативне предмете;
- 6) предлаже методичку концепцију рада;
- 7) предлаже и прати стручно усавшавање;
- 8) учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;
- 9) информише све чиниоце о реализацији школског програма.

Члан 80.

Седнице стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник актива, кога између себе бирају, јавним гласањем, већином гласова укупног боја чланова, чланови тог органа на седници.

На исти начин бира се и заменик председника који сазива и руководи седницама у одсуству председника.

За свој рад, стручни актив за развој школског програма одговара наставничком већу школе.

СТРУЧНИ ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Члан 81.

Стручни тим за инклузивно образовање чине: одељењски старешина и предметни наставници ученика, стручни сарадник школе, родитељ, односно други законски заступник ученика коме је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби и педагошки асистент или пратилац ученика и стручно лице ван школе, на предлог родитеља ученика.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор школе.

Члан 82.

Стручни тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних тимова, обавља посебно и следеће послове:

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

Члан 83.

Седнице стручног тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи председник, кога на седници бирају чланови тог органа, већином гласова од укупног броја чланова.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива и руководи седницама у одсуству председника.

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

СТРУЧНИ ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 84.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: **стручни тим за заштиту**) чине:

1. директор
2. психолог
3. педагог
4. секретар школе
5. помоћници директора
6. школски полицајац
7. представник савета родитеља школе
8. председник ученичког парламента
9. наставник физичког васпитања и
10. одељењски старшина.

Стручни тим за заштиту именује директор.

Члан 85.

Стручни тим за заштиту, поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно и следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реаслизацији;
- 2) учествује у изради аката које се односе на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање;
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба статута и дргих општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) одржава састанке на којима прати реализацију заштите у школи;
- 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених, ученика, родитеља или трећих лица или по сопственој иницијатив;
- 7) сарађује са органима школе или другим субјектима у школи и ван ње у вези испуњавања задатака из своје надлежности.

Члан 86.

Седнице стручног тима за заштиту сазива и њима руководи председник којег између себе бирају чланови тима већином гласова од укупног броја чланова.

На исти начин бира се и заменик председника који сазива и руководи седницаа у одсуству председника.

Члан 87.

За свој рад стручни тим за заштиту оговара директору и наставничком већу.

ТИМ ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

Члан 88.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима образује директор школе за сваки разред посебно и чине га педагог и психолог за све разреде и по два наставника који предају у тим разредима и по један представник савета родитеља из сваког разреда.

Члан 89.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима:

- 1) дефинише документацију и начин чувања евиденције о појачаном васпитном раду;
- 2) разматра и анализира документацију одељењског старешине о појачаном васпитном раду и прати активности одељењског старешине у овој области;
- 3) предузима мере за унапређивање појачаног васпитног рада;
- 4) даје стручно мишљење за ситуације и околности које превазилазе ниво деловања одељењског старешине;
- 5) сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите када је то неопходно;
- 6) вреднује појачан васпитни рад одељењског старешине и одељењске заједнице.

ТИМ СА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 90.

Тим за самовредновање рада школе образује директор школе и чине га директор, помоћник директора, два представника стручних већа за област предмета, педагог и психолог школе.

Члан 91.

Тим за самовредновање рада школе врши:

- 1) избор предмета праћења и вредновања;
- 2) израду плана за самовредновање који треба да садржи активности у току и после извршеног вредновања, учеснике унутар и ван школе, време реализације активности, инструменте и технике спровођења активности;
- 3) чување, заштита и располагање подацима;
- 4) обрада и анализа добијених података;
- 5) писање извештаја о самовредновању,

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ ШКОЛЕ

Члан 92.

Педагошки колегијум школе чине председници свих стручних већа и актива и предсатвник стручних сарадника, а њиме председава и руководи радо директор школе, односно помоћник директора.

Члан 93.

Педагошки колегијум разматра питањаи даје мишљење у вези са пословима и радом директора школе који се односе на:

- 1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређење образовно-васпитног рада ;
- 3) старање о стваривању развојног плана;
- 4) сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивањеи усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 6) планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сардника.

Члан 94.

Педагошки колегијум ради у седницама.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор, односно помоћник директора.

Изводи из записника педагошког колегијума објављују се на огласној табли школе или се достављају у електронској форми запосленима ако се ради о посебно значајним одлукама за рад школе.

За свој рад педагошки колегијум одговоран је наставничком већу и школском одбору.

УЧЕНИЦИ ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 95.

Права ученика остварују се у складу са међународним уговорима, Законом и посебним законима и школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовноваспитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана 7.и 8. Закона;
- 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 школеу складу са ЗАКОНОМ И ПОСЕБНИМ ЗАКОНИМА;
- 8) слободу удруживања у различитр групе клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и право на подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступањапрема ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дом ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовањаи васпитања у складу са законом.

Ученик, родитељ,односно други законски заступник ученика, може да поднесе писмену пријаву директору школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

запослени у школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права ученика.директор је дужан да писмену пријаву размотри и да уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 96.

У остварењу својих права ученик не сме да угрожава друге у остварењу права.

Ученик има обавезу 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, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и ненапушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе, чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Члан 97.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика, уколико сматра да му је повређено неко право утвђено Законом, има право да поднесе пријаву Министарству, у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из члана 110-113. Закона;
- 3) повреда права ученика из члана 79. Закона (члана 95. Статута);

Пријава Министарству подноси се у року од осам дана од дана сазнања за учињену повреду права.

Ако оцени да је пријава из претходног става основана, Министарство ћр у року од осам дана од пријема пријаве упозорити школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана за отклањање уочене неправилности.

Ако школа не поступи по упозорењу из претходног става, Министарство ћр предузети мере у складу са Законом.

ПРИГОВОР НА ОЦЕЊИВАЊЕ, ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 98.

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

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

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

Директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином одлучује о приговору у року од три дана.

Приговор на закључну оцену из предмета и 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 завршног разреда када се приговор подноси у року од 24 сата.

Директор одлучује по приговору на закључну оцену и испит у року од 24 сата од пријема приговора претходно прибављајући изјаву предметног наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор достави одлуку о приговору у року од три дана од дана доношења одлуке.

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

Ако се утврди да је приговор на оцену онован, да оцена није јавно саопштена и образложена и да оцењивање није изведено у складу са прописима, директор решењем поништава оцену, појачава педагошко - инструктивни рад са наставником у школи 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 члана стручна за предмет, односно област предмета.

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

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

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином утврди да је приговор на оцену из владања основани да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање уз учешће стручних сарадника.

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

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

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

Када је поништен испит директор образује нову комисију за полагање испита. У састав нове комисије не могу да уђу наставници чији је испит поништен.

Оцена нове комисије је коначна.

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 99.

Ученици једног одељења образују одељењски заједницу.

Одељењска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни рад, своја права, обавезе, одговорности у складу са Законом, статутом и другим законима.

Одељењска заједница има председника и благајника.

Организација и рад одељењске заједнице остварује се у складу са годишњим планом рада школе.

Часове одељењске заједнице води одељењски старешина.

Члан 100.

Одељењска заједница има следећа права и обавезе:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика и 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, међусобно разумевање и уважавање;
- 6) избор чланова ученичког парламента,
- 7) избор руководства одељењске заједнице.

Председник одељењске заједнице руководи радо одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице прикупља новац од чланова-ученика, у складу са одлуком органа школе или одељењске заједнице, као и у складу са одлуком или договором с одељењским стрешиномили другим наставником.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 101.

У школи се организује ученички парламент (у даљем тексту: Парламент) ради:

- 1) давања мишљења и предлога органима школе о правилима понашања, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском

програму, начину уређења школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима, организацији тих манифестација ученика школе и другим питањима од значаја за њихово образовање;

- 2) разматрања односа ученика наставника и стручних сарадника и атмосфери у школи;
- 3) обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и активностима Парламента;
- 4) активно учешће у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) предлагање чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

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

Парламент се бира сваке школеке године и има председника кога бирају чланови Парламента. Пре избора председника, прву седницу сазива и води наставник или сручни сарадник кога одреди директор школе.

Парламент бира два представника који учествују у раду школског одбора, без права одлучивања. Ови представници Парламента у школском одбору морају бити пунолетни.

Члан 102.

Представници Парламента имају право учешћа у раду школског одбора када школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања и друге опште акте школе;
- 2) даје сафласност на правилник о организацији и систематизацији радних места;
- 3) доноси школски програм, развојни план годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању;
- 4) предузима мере за побољшање услова рада и остваривања образовно-васпитног рада;
- 5) доноси план стручног усавршавања запослених и усвајање извештаја о њиховом остваривању.

Програм рада Парламента је саставни део годишњег плана рада школе.

Парламент може да се удружи у заједницу ученичких парламената.

Организација и рад Парламента ближе се одређује пословником.

ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 103.

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

Награде и похвале ученика усвајају органи школе у складу са статутом и Правилником о награђивању.

Врсту награда и похвала ученика, критеријуме за њихово доношење прописује и утврђује Правилник о награђивању школе.

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 104.

Ученик може да одговара само за повреду обавеза која је у време извршења била прописана Законом, посебним законом или статутом школе или за забрану прописану Законом.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора школе и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно других законских заступника ученика, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних стручних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговасрајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези сапроменом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакше повреде понашања, теже повреде понашања и за повреду забране из члана 110-113. Закона.

Члан 105.

Лакше повреде ученик чини ако:

- 1) нередовно похађа наставу и тако начини до 25 неоправданих изостанака;
- 2) долази у школу и на друге активности које организује школа, неприкладно одевен;
- 3) се не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитни рад;
- 4) се после звона за почетак наставе не налази на свом месту, спреман за њен почетак, тј. ако закасни на час или раније напусти час и друге активности у школи;
- 5) се недисциплиновано понашау учионици и другим просторијама школе за време одржавања наставе, испита као и других облика образовно-васпитног рада;
- 6) не чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;
- 7) не чува од оштећења јавне исправе које му школа издаје;

- 8) злоупотреби лекарско оправдање;
- 9) пуши у просторијама школе;
- 10) уноси и користи на часу мобилни телефон и друга техника средства која ометају извођење часа;
- 11) улази у зборницу и друге службене просторије школе без позива и одобрења;
- 12) се задржава у ходницима школе за време часа и ремети рад на часу;
- 13) се непримерено, грубо и агресивно понаша према ученицима иза посленима;
- 14) не обавља редарске дужности у складу са правилима;
- 15) у својству дежурног ученика допусти улаз лицу без идентификације и сагласности органа школе, а о томе не обавести радника обезбеђења школе;
- 16) у својству дежурног ученика самовољно напусти дежурство;
- 17) одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у школи, на пракси, практичној настави, на екскурзији, или организованим ваннаставним активностима.

Члан 106.

Ученик чини тежу повреду радних обавеза када:

- 1) уништава, оштећује, скрива, износи, препрвља или дописује податке у евиденцији коју води школа, друга организација или орган;
- 2) преправља или дописује податке у јавној исправи коју издаје школа или друга организација или орган;
- 3) уништава или краде имовину школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседује, подстрекава, помаже, даје другом ученику и употребљава алкохол, дуван, наркотичко средство или психоактивну супстанцу;
- 5) уноси у школу или другу организацију оружје, пиротехничка средства или друге предмете којима може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашањем угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика и запослених у школи, у школским и другим активностима које остварује ван школе, а које школа организује и које доводе до њиховог физичког или психичког повређивања;
- 7) употребљава мобилни телефон, електронски уређај и друго средство у сврху којом се угрожавају права других или у сврху преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостаје са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештења родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;

9) учестало чини лакше повреде обавеза у току школске године, под условом да су предузете мере из члана 83.став 1.Закона(члан 103,став 2. статута).

За повреде под тачком 8) и 9) обавезна је поступност у извршењу мера.

Ученик, односно родитељ ученика одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Члан 107.

Школа води васпитно-дисциплински поступак за теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из члана 110-112. Закона.О покренутом васпитно-дисциплинском поступку школа обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

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

Члан 108.

Директор, у року од 30 дана од учињене повреде обавеза,а најкасније у року од 8 дана од сазнања за учињену повреду, закључком покреће васпитно дисциплински поступак, води га и окончава решењем,и о томме одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену повреду забране из члана 110-112. Закона покреће се одмах или најкасније у року од два дана од сазнања.

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

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

Уколико се у току вођења поступка ученик испише из школе, школа је дужна да у исписницу унесе податак у напомену, да је против тог ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

Члан 109.

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

1) за лакшу повреду обавезе ученика, прописану општим актом школе, изриче се васпитна мера - укор одељењског стрешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују баставу у одељењу ученика. Ове мере изричу се без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

2) за тежу повреду обавеза ученика, изриче се васпитно-дисциплинска мера - укор директора, укор наставничког већа или искључење ученика из школе.

3) за учињену повреду забране из члана 110-112. Закона, изриче се васпитно-дисциплинска мера укор директора, укор наставничког већа или искључење ученика из школе.

Мере из тачке 2) овог члана могу се изрећи ако је школа предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона. Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак.

Обуставе поступка нема код учињене повреде забране из члана 110-112. Закона.

Мере из става 1. тачка 2) и 3) изричу се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, одређује ученику и обавезу друштвено-корисног, односно хуманитарног рада који се одвија у или ван просторија школе, под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитаран рад одређује се ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности ученика, узрасту и достојанству и о томе је дужна да одмах обавести родитеље, односно друге законске заступнике ученика.

Члан 110.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе или забране.

Наставничко веће доноси одлуку о укору наставничког већа и искључењу ученика из школе, а директор решење о искључењу ученика из школе.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник, има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно -дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе или за повреду забране изчл. 110-112. Закона у року од 8 дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по поднетој жалби у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Жалба одлаже извршење решења.

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

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 111.

Запослени може да одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом и другим општим актом,

- 2) тежу повреду радне обавезе прописну Законом;
- 3) повреду забране из члана 110-113. Закона и
- 4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Члан 112.

Лакше повреде радних обавеза запослених су:

- 1) неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза прописаних решењем о 40-часовној радниј недељи, правилником о организацији и систематизацији радних места и другим општим актом школе.
- 2) неблаговремени долазак на посао или одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање са посла за време кад је обавезно присуство:
- 3) неоправдани изостанак с посла један радни дан;
- 4) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 сата обавести директора или помоћника директора о спречености доласка на посао;
- 5) закашњавањ на час више од 10 минута које се учестало понавља:
- 6) несавесно чување службених списа или података;
- 7) неизвршавање обавезе дежурства на одморима по утврђеном распореду;
- 8) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености,
- 9) изазивање и прикривање материјалне штете,
- 10) недолично понашање према ученицима, запосленима и осталим лицима, односно понашање супротно правилима понашања у школи;
- 11) неприсуствовање седницама стручних органа,
- 12) самовољно мењање распореда часова без знања директора;
- 13) пушење у просторијама школе;
- 14) неоправдано неодазивање или изостајање запосленог који је позван као сведок у поступку пред дисциплинском комисијом за утврђивање одговорности запосленог,
- 15) неуредно и неблаговремено вођење дневника рада,
- 16) обављање приватног посла за време рада;
- 17) необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена или других података значајних за вођење уредне евиденције о запосленима;

18) неовлашћено вршење послова,службених радњи и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица,

19) друге повреде утврђене општим актима школе.

За лакше повреде радне обавезе може се изрећи мера писане опомене и новчана казна у висини од 20% од плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Члан 113.

Теже повреде запослених су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстркавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање или непријављивање набавке и употреба
- 4) ношење оружја у школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивањ, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) несповођење мера безбедности ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;

15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;

16) злоупотреба права из радног односа;

17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;

18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Члан 114.

За тежу повреду радне обавезе и повреду забране из чл.110-113. Закона покреће се и води дисциплински поступак.

Директор школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком директора који садржи податке о запосленом, опис повреде радне обавезе, односно забране, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Члан 115.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка о покретању дисциплинског поступка у року од осам дана од дана пријема закључка.

Закључак се доставља запосленом лично или поштом, односно електронским путем.

Члан 116.

Закључком се заказује и расправа пред дисциплинском комисијом школе.

Запослени против кога је покренут поступак, мора бити саслушан са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може на расправу доставити и писмену изјаву.

Поступак пред дисциплинском комисијом је јаван осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или се обуставља поступак.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл.110-113. Закона у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од када је повреда забране учињена.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других закона у складу са законом.

Члан 117.

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забране из чл.110-113.Закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је донета одлука, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112.Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљавањ са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране из члана 110.111. и 113. и други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који изврши повреду радне обавезе из члана 164. тачке 1)-7) Закона изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из чл.164.тач.8) - 18) Закона изриче се новчана казна или удаљавање са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Члан 118.

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

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

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

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

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

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

Члан 119.

Начин формирања, рад и састав дисциплинске комисије и дисциплинске одговорности запослених и ученика утврдиће се посебним општим актом школе.

ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 120.

Ради организовања и спровођења образовно-васпитне делатности школа у складу са Законом доноси: програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада и статут школе.

У складу са Законом школа доноси и друге опште акте и то:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији радних места,
- 2) Правилник о раду,
- 3) Правила понашања;
- 4) Правилник о дисциплинској одговорности ученика и запослених;
- 5) Правилник о полагању испита и полагању матурског испита;
- 6) Пословнике о раду: школског одбора, савета родитеља, наставничког већа и ученичког парламента,
- 7) друге опште акте у складу са законом.

Школа има и Правилник о безбедности и здрављу, Акт о процени ризика, Правилник о заштити од пожара који су донети од стране организација које су акредитоване за ове послове а са којима школа има закључене уговоре о обављању ових послова.

Члан 121.

Општи акти које донесе школа објављују се на огласној табли или сајту школе и ступају у року од осам дана од дана њиховог објављивања.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 122.

По ступању на снагу овог статута престају да важе одредбе статута _____ од _____.

Општи акти школе биће усклађени са овим статутом и Законом у року утврђеном чланом 201. Закона, односно до 4.4.2018. године.

Председник школског одбора:

Звонко Илић