На основу члана 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, даље: Закон), Школски одбор Машинске школе „Космај“ у Сопоту, на седници одржаној дана\_\_\_\_\_\_\_\_2024. године, донео је

**СТАТУТ**

**МАШИНСКЕ ШКОЛЕ “КОСМАЈ“ У СОПОТУ**

**I Основне одредбе**

**Члан 1**

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

**Члан 2**

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

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

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

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском

пословању у органима државне управе, а може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с тим прописима.

Евидентирање, класификовања, архивирање и чување архивске грађе и документарног

материјала Школа обавља у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности,

подзаконским актима и општим актима Школе.

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

**Члан 3**

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.

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

**II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

**Правни положај школе**

**Члан 4**

Назив школе је: Машинска школа „Космај“ Сопот. Седиште школе је у Сопоту, улица: Кнеза Милоша, број 12.

Оснивач школе је јединица локалне самоуправе- ОСИЗ усмереног образовања општине Сопот, Космајска 12.

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

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

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара свим средствима којима располаже.

**Члан 5**

Школа је основана актом/решењем број: ФИ-2861/81. од 26.08.1981. године и уписана у судски регистар код Окружног привредног суда у Београду, регистарском улошку број: 1-2725-00-Београд као Образовно-васпитна радна организација срењег усмереног образовања у оснивању Сопот.

Решењем број: ФИ-1772/82. од 09.07.1982. године, уписана у судски регистар код окружног суда у Београду, регистарском улошку број: 1-2725-00, Школа мења назив у: Школа средњег усмереног образовања Сопот.

Решењем број: ФИ-2449/85 од 12.11.1985. године, уписана у судски регистар код Окружног привредног суда у Београду, регистарском улошку број: 1-2725-00, Школа мења назив у: Школа средњег усмереног образовања «Космај» Сопот.

Решењем број: Фи. 361/88 од 10.03.1988. године, уписана у судски регистар код Окружног привредног суда у Београду, регистарском улошку 1-2725-00, Школа мења назив у: Школа усмереног образовања «Космај» Сопот.

Решењем број: Фи-15564/90 од 28.12.1990. године, уписана у судски регистар код Окружног привредног суда у Београду, регистарском улошку1-2725-00, Школа мења назив у: Машинска школа «Космај» Сопот.

Матични број Школе код надлежног Завода за статистику је: 07084005,

Порески идентификациони број ( ПИБ) је: 100150735, а а шифра делтности је: 8532.

Школа послује преко свог евиденционог рачуна који се води код Управе за Трезор 840-29550845-64 , са позивом на број 6101848070173312100.

**Печати и штамбиљи**

**Члан 6**

Школа у свом раду користи:

а) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 30 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба - велики печат:

Република Србија – Машинска школа „Космај“ , а испод грба хоризонтално исписана реч: Сопот (седиште школе);

Овај печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које школа издаје;

б) један печат округлог облика, пречника 25 мм, са уписаним истим текстом у концентричним круговима око грба – мали печат.

Овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката;

в) један печат округлог облика величине 25 мм, са кружно уписаним текстом Машинка школа "Космај" Сопот, по средини са уписаним текстом Библиотека и користи се у оквиру пословања и рада Школске библиотеке.

г) штамбиљ школе за завођење аката (пријем и слање аката) правоугаоног облика, величине 50x30 мм, са уписаним текстом који гласи:

Република Србија, град Београд-Општина Сопот, Машинска школа „Космај“, Сопот, Кнеза Милоша, 12.

д) штамбиљ школе за завођење документа правоугаоног облика, величине 50x10 мм, са уписаним текстом који гласи:

Машинска школа „Космај“, Сопот.

ђ) штамбиљ школске библиотеке за завођење књига, уџбеника, литературе и сл., правоугаоног облика , величине 50х10 мм, са уписаним текстом: Инв. бр.

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

**Члан 7**

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

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе, шефу рачуноводства.

За чување великог печата са грбом, под ознаком а), одговоран је директор школе.

За чување малог печата под ознаком б), штамбиља под ознаком в) и г) одговорни су секретар и шеф рачуноводства.

За чување печата под ознаком в) и штамбиља под ознаком ђ), одговоран је библиотекар школе.

**Члан 8**

Школа је установа за обављање делатности у области средњег образовања и васпитања која образовно-васпитну делатност обавља остваривањем плана и програма наставе и учења.

План и програм наставе и учења доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно стандардима квалификација. Доноси се у складу са Законом и посебним законом и може да садржи и модуле у складу са посебним законом.

План и програм наставе и учења трогодишњег средњег стручног образовања садржи 30% општег и најмање 65% стручног образовања, а четворогодишњег стручног образовања садржи 40% општег и најмање 55% стручног образовања.

План и програм наставе и учења обухвата изборне програме по нивоима и врстама образовања.

Образовно-васпитна делатност обавља се на српском језику, реализацијом одговарајућег плана и програма наставе и учења за средње школе у трајању прописаном законом.

**Заступање и представљање**

**Члан 9**

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 овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са законом.

Акта и јавне исправе Школе као законски заступник потписује директор. Директор може

овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

Уз функцију директор додаје свој потпис, а пуномоћник уноси податак "по овлашћењу".

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне

службе Трезора.

**II Акти које доноси школа**

**Члан 10**

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 организацији и систематизацији послова;
* Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује МШ „Космај“ у Сопоту;
* Правилник о васпитноoj, дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
* Правилник о евидентирању и праћењу друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ученика и извештавања о његовим ефектима у МШ „Космај“ Сопот;
* Правилник о употреби мобилних телефона, електронског уређаја и другог средства у Машинској школи „Космај“ у Сопоту;
* Правилник о полагању испита;
* Правилник о ванредним ученицима:
* Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
* Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и директора у Машинској школи „Космај“ у Сопоту;
* Правилник о безбедности и здрављу на раду;
* Правилник о противпожарној заштити;
* Правилник о буџетском рачуноводству МШ „Космај“ Сопот;
* Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала ;
* Правилник о ближем уређивању планирања јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, спровођења поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и праћења извршења уговора о ЈН у МШ „Космај“ у Сопоту.
* Правилник о заштити података о личности у Машинској школи „Космај“ Сопот;
* Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у МШ „Космај“ Сопот;
* Правилник о поступку стицања и расподеле сопоствених прихода МШ „Космај“ Сопот;
* Правилник о раду библиотеке Машинске школе „Космај“ Сопот.

Школа може статутом да предвиди доношење и других правилника. Између осталих Школа има акт којим се уређују **Правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.**

Школа има **пословнике** **коима се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља школе и ученичког парламента.** Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Школа је у обавези да донесе **развојни план** који 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.

Развојни план се доноси на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада школе, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана.

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

Школа остварује **школски програм** стручног образовања и васпитања, а може да остварује и индивидуални образовни план (за ученике са сметњама у развоју).

 Школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпиног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања, у складу са Законом и посебним законом.

Школски програм доноси се на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са планом и програмом наставе и учења, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује у складу са општим актом школе. Школски програм припремају стручни органи школе, разматра га савет родитеља, а мишљење на програм даје ученички парламент. Израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом.

**Годишњи план рада школа** доноси 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 године дође до промене неког дела годишњег плана рада школа доноси измену годишњег плана рада у том делу.

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

**Члан 11**

Нацрт статута утврђује школски одбор, објављује га на огласној табли школе и даје рок у коме се запослени изјашњавају о њему.

Школски одбор доноси статут и објављује га на огласној табли школе.

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

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

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

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје орган који га доноси.

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

Развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта доноси школски одбор.

**III Делатност школе**

**Члан 12**

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

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 ученика, стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији истих и другим облицима образовања (учење кроз рад-дуално образовање), у складу са законом.

У школи се стиче средње образовање и васпитање у подручјима рада:

**- Машинство и обрада метала -**

за образовне профиле:

**1. Механичар привредне механизације** (образовање траје 3 године, Бр. Решења о верификацији: 022-05-037/94-03 од 01.03.1994. године, Министарства просвете).

**2. Бравар-заваривач** (образовање траје 3 године, Бр. Решења о верификацији: 022-05-037/94-03 од 21.12.2023. године, Министарства просвете).

**3. Техничар за компјутерско управљање ЦНЦ машина** (образовање траје 4 године, Бр. Решења о верификацији: 022-05-00037/94-03 од 03.09.2021. године, Министарства просвете, науке и технолошког развоја).

Школа која има решење о верификацији може да обавља и другу делатност, којом се доприноси квалитетнијем обављању образовања, која је у функцији образовања и

васпитања - проширена делатност, под условима прописаним Законом, ако се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања. Одлуку о проширеној делатности доноси школски одбор, уз сагласност Министарства. Проширена делатност може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

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

**Школски програм**

**Члан 13**

Школа остварује школски програм општег, стручног и уметничког образовања и васпитања.

Школа може да остварује и индивидуални образовни план као и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања.

Школски програм доноси се на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, узимајући у обзир развојни план школе.

Школски програм обухвата садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа и задовољавање општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно других законских заступника ученика и локалне самоуправе, у складу са оптималним могућностима школе.

Школа доноси школски програм на период од четири године, а објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и представља основу на којој наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

Школским програмом обухваћени су програми обавезних предмета, изборни програми и модули по образовним профилима и разредима.

**IV Остваривање образовно-васпитног рада**

**Облици образовно-васпитног рада**

**Члан 14**

Образовно-васпитни рад обухвата 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 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 (уколико их школа има) могу бити настава, припремни и консултативно-инструктивни рад.

Изборни програми образовно-васпитног рада су верска настава и грађанско васпитање и други предмети одређени планом и програмом наставе и учења.

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 као и за ученике завршног разреда ради полагања матурског, односно завршног испита. Припремна настава се остварује за ванредног ученика (уколико их школа има) који је упућен на полагање поправног испита.

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

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може једанпут да мења до краја стицања средњег образовања и васпитања.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су настава из 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 определе.

**Члан 15**

Образовно-васпитни рад у установи обавља наставник и стручни сарадник, 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/педагог и библиотекар.

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

Стручне послове у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом обавља стручни сарадник: психолог/ педагог и библиотекар.

Послове припреме вежби и извођења дела практичне наставе и других послова под непосредним руководством наставника, обавља мнаставник практићне наставе.

**Члан 16**

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 индивидуални образовни план (ИОП).

ИОП је посебан акт који има за циљ оптимални развој ученика. Израђује га тим за додатну подршку ученику у сагласности са родитељем, односно другим законским заступником ученика.

Постоје ИОП 1, 2. и 3. ИОП 1 представља прилагођавање начина рада и услова остваривања образовно-васпитног рада ученику; ИОП 2 је прилагођавање садржаја и начина остваривања програма наставе ученику, а ИОП 3 представља проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика.

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

Податак да је образовање стечено у складу са ИОП 2. и 3. уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе, у складу са Законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

**Члан 17**

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 једној 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.

**Испити**

**Члан 18**

Испити се полажу по предметима и разредима.

У школи се полажу разредни, поправни и допунски испит.

Испит се полаже пред комисијом од најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове комисије одређује директор.

Рокови за полагање испита утврђују се општим актом школе.

Ученик који није приступио испиту из неоправданих разлога или који одустане од испита - сматра се да није положио испит.

Ученик полаже разредни испит ако из оправданих разлога није присуствовао више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио одређене циљеве, прописане исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма. Ако из неког предмета у школи није организована настава такође се полаже разредни испит.

Ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано полаже поправни испит у школи у којој стиче образовање, у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

Ако ученик прелази у другу школу, односно на други образовни профил полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем сагласно општем акту школе.

Лице на преквалификацији полаже испите из стручних предмета које одреди комисија од чланова из састава наставничког већа школе које именује директор.

Лице на доквалификацији полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти и предмета који нису утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења, као и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија од чланова из састава наставничког већа школе које решењем одређује директор.

Поправни, разредни и други испити полажу се у складу са одредбама Закона, Закона о средњем образовању и васпитању и правилника о полагању испита.

**Члан 19**

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

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

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

**Члан 20**

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

**Друге активности**

**Члан 21**

Школа планира извођење екскурзије и излета на начин и под условима прописаним планом и програмом наставе и учења, у складу са Правилником о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи ("Сл. гласник РС", бр. 30/2019). Програм екскурзије и излета је део школског програма и годишњег плана рада школе.

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

**Члан 22**

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 23**

Школа може, уколико се за тим укаже потреба, да организује производни и други друштвено-користан рад ученика у коме узимају учешће сви ученици према узрасним и другим могућностима.

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

**Члан 24**

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.

**Евиденције и јавне исправе**

**Члан 25**

Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима, у складу са Законом и посебним законом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана настанка промене и доставља их Министарству, ради уношења у регистре који се воде у складу са Законом.

Школа покреће поступак за доделу Јединственог образовног броја свим ученицима који су у систему образовања и васпитања (или су били у том систему почев од школске 2016/2017. године), а на основу података из евиденције чији је руковалац, у складу са одредбама правилника којим се уређују ближи услови у поступку доделе јединственог образовног броја (ЈОБ-а).

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

Евиденције о ученику чине подаци о његовом идентитету, образовном, социјалном и здравственом статусу, о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

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.

Јавну исправу издату супротно закону поништава школа.

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

Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу, електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете. Евиденција се води латиничким писмом у складу са законом.

За евиденцију коју Школа води у електронском облику Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података, у складу са Законом, посебним законом и законом којим је уређена заштита података о личности.

Уколико се у школи образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, или двојезично, евиденције ће се водити, а јавне исправе издавати и на том језику, у складу са законом.

Податке у евиденцијама прикупља школа, а директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденције и безбедност података.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са Законом и посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

**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 га на прописан начин, као и оригинал.

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

**V Управљање и руковођење**

**Члан 26**

Школа која је јавна установа (ако је њен оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе) има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне

органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом, оснивачким актом и општим актом установе.

**Школски одбор**

**Члан 27**

Орган управљања у школи је школски одбор, који 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.

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 органа управљања не може бити лице које обавља послове секретара установе, нити помоћника директора те установе, као и у другим случајевима прописаним Законом.

Члан школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

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

**Члан 28**

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

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;

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

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

6) расписује конкурс за избор директора;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;

8) закључује са директором школе уговор из члана 124. став 1. Закона;

9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;

10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и донсои одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;

11) доноси одлуку о проширеној делатности установе;

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

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

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

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, када школски одбор одлучује по одређеним питањима утврђеним законом, 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.

**Директор**

**Члан 29**

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано Законом за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора - лиценцу за директора.

Испит за директора може да полаже и лице које испуњава услове за директора школе и које има доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Директор школе бира се на период од четири године. Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у школи, 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. 6. и 7. 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 коме мирује радни однос дужност престане због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а ако таквих послова нема остварује права као запослени за чијим је радом престала потреба у складу са законом.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Школски одбор дужан је да радно-правни статус директора усклади са одредбама Закона.

**Члан 30**

Директора школе именује министар у року од 30 дана од дана пријема документације школе, доношењем решења о именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

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

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

**Члан 31**

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

* оверену копију дипломе о стеченом образовању;
* доказ о поседовању лиценце за рад;
* доказ о стажу осигурања у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
* доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима;
* уверење да кандидат није осуђиван, у складу са законом;
* уверење о држављанству Републике Србије;
* биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

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

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

Пријаве на конкурс разматра комисија чији је број чланова непаран и коју формира орган управљања. Комисија је уређена општим актом установе и она разматра све благовремене и потпуне пријаве и обавештава орган управљања о спроведеном поступку. Комисија у поступку избора директора прибавља мишљење наставничког већа о кандидатима.

Наставничко веће изјашњава се о кандидатима на посебној седници (сви запослени) тајним гласањем. Орган управљања, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу кандидата који испуњавају услове за директора и исту са предлогом кандидата за директора доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије, који у року од 30 дана треба да изврши избор директора и донесе решење, које је коначно.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

**Члан 32**

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;

- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;

- тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује комисија.

**Члан 33**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара министру и школском одбору.

**Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:**

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

2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, стварању услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда образовних постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;

3) стара се о остваривању развојног плана школе;

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

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

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

7) организује и врши педагошко-инструктивни увид 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 и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;

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

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл 110-113. Закона;

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

12) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно другог законског заступника ученика, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;

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 и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;

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

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона;

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

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

**Члан 34**

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

О престанку дужности директора одлучује министар решењем. Министар разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из члана 128. став 7. Закона, којим су прописани услови за разрешење ).

Решење министра о разрешењу коначно је у управном поступку.

**Члан 35**

Школа може да има помоћника директора, у складу са Законом.

**VI Стручни органи школе**

**Члан 36**

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

**Наставничко веће** чине наставници и стручни сарадници, координатори практичне наставе (у стручној школи).

**Одељенско веће** чине наставници који изводе наставу одређеном одељењу, и одељенски старешина.

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

**Стручни актив за развојно планирање** чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља и именује га орган управљања.

**Стручни актив за развој школског програма** именује наставничко веће, а састоји се од наставника и стручних сарадника.

У установи директор образује **тимове** за: инклузивно образовање, за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; за самовредновање, за обезбеђење квалитета и развој установе; за развој међупредметних компетенција и предузетништва, тим за професионални развој, тим за каријерно вођење и саветовање и друге тимове.

Тим чине представници родитеља, запослених, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад тима, уређују се пословником о раду.

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

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

**Надлежности стручних органа**

**Члан 37**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум старају се о обезбеђењу квалитета рада установе, прате остваривања школског програма, старају се о остваривању стандарда постигнућа, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу обра-зовања и васпитања и решавају разна стручна питања образовно-васпитног рада.

Одељенски старешина има организационо руководећу и педагошко инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељенски старешина, у сарадњи са родитељима односно другим законским заступницима ученика, води прописану евиденцију и Стручни органи:

**Наставничко веће**

**Члан 38**

Наставничко веће предлаже представника запослених у школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

У случају када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, седници присуствују сви запослени и гласање је тајно.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

**Члан 39**

Када наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је председнику савета родитеља омогућити присуство на седници.

**Члан 40**

**Наставничко веће:**

1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;

2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;

3) разрађује и реализује наставни план;

4) разматра распоред часова наставе;

5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;

6) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;

7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;

8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;

9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;

10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;

11) утврђује календар школских такмичења;

12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;

13) разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

План и програм рада наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе.

**Члан 41**

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе за ту школску годину.

Записник се води у посебно повезаној свесци овереној печатом, а потписују га директор школе и записничар.

**Одељенско веће**

**Члан 42**

Одељенска већа образују се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељенско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељенски старешина.

О раду одељенског већа води се записник.

**Члан 43**

**Одељенско веће:**

1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;

2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;

3) на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања;

4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;

5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;

6) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;

7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;

8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Одељенски старешина води кратак записник о раду већа.

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

**Одељенски старешина**

**Члан 44**

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

Одељенског старешину на почетку школске године одређује наставничко веће из реда наставника који изводе наставу у том одељењу.

Одељенски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу.

**Одељенски старешина:**

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

2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;

3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;

5) сазива родитељске састанке и руководи њима;

6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;

7) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;

8) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;

9) води школску евиденцију;

10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;

12) предлаже одељенском већу оцене из владања;

13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;

14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;

15) стара се о остваривању ваннаставних активности;

16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;

17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;

19) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељенски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору школе.

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

**Стручна већа**

**Члан 45**

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању плана и програма наставе и учења.

**Члан 46**

У школи постоје стручна већа за:

1) природне науке;

2) друштвене науке;

3) српски језик и стране језике (енглески језик);

4) групу предмета машинске струке;

5) физичко васпитање.

У оквиру стручних већа могу се организовати стручни активи за поједине предмете (српски језик, стране језике, математику итд).

**Стручно веће за области предмета**, обавља следеће послове:

1) доносе годишњи план рада стручног већа;

2) предлажу поделу предмета на наставнике;

3) разматра појаву слободних радних места наставника и сарадника у настави, утврђује мањак и вишак часова које доставља директору Школе за наредну школску годину;

4) даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу да одобри њихову употребу;

5) планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;

6) остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;

7) оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;

8) усклађује индивидуалне планове рада наставника,

9) пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;

10) разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др;

11) информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;

12) остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;

13) анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;

14) утврђују тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;

15) дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;

16) размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;

17) развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;

18) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом

**Члан 47**

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 области предмета одговара Наставничком већу.

О раду стручног већа води се записник који се чувају у архиви Школе.

**Стручни активи**

**Члан 48**

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

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, представника јединице локалне самоуправе предлаже Скупштина општине Сопот, док се Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу из њихових редова.

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.

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

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

**Стручни актив за развојно планирање** у оквиру своје надлежности:

1) доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању,

2) анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;

3) припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни период;

4) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;

5) прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;

6) сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;

7) доприноси утврђивању стања у школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже концензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,

8) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;

9) предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;

10) доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;

11) учествује у самовредновању квалитета рада установе;

12) обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

**Члан 49**

**Стручни актив за развој школског програма** именује наставничко веће, а састоји се од наставника и стручних сарадника.

Стручни актив за развој школског програма израђује предлог Школског програма, израђује пројекте који су у вези са школским програмом, прати реализацију Школског програма, врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

 Стручни актив за развој школског програма има председника, кога јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

**Стручни актив за развој школског програма** у оквиру своје надлежности:

1) обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука,

2) припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;

3) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,

4) учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,

5) утврђује посебне програме, садржаје и активности као и пројекте Школе, којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја звања, задовоље интересе , интересовања и потребе,

6) прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе,

7) обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

**Тимови**

**Члан 50**

**Тим за инклузивно образовање** именује директор школе и чине га: директор, представници наставника, стручни сарадник, представници родитеља, ученичког парламента и локалне самоуправе Тим за инклузивно образовање обавља послове из своје надлежности које су прописане Законом, општим актом Школе и Годишњим планом рада Школе. За остваривање одређеног задатка, програма или пројекта Тим за инклузивно образовање: - прикупља податке о ученицима којима је потребна додатна помоћ - учествује у изради педагошког профила ученика, - анализира напредовање ученика који раде по ИОП-у, - утврђује предлог ИОП-а и доставља га Педагошком колегијуму, - сарађује са другим надлежним институцијама и родитељима ученика за које се спроводи ИОП, - врши самоевалуацију, - врши друге послове у складу са законом. О свом раду сачињава Извештај који је саставни део извештаја о остваривању годишњег плана рада школе.

**Члан 51**

**Тим за заштиту од дискриминациjе, насиља, злостављања и занемаривања** образује директор школе и чине га директор школе, педагог, представници наставника, секретар школе, представник савета родитеља, представник ученичког парламента, представник јединице локалне самоуправе, односно представник Министарства унутрашњих послова, и повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјлне, односно здравствене заштите). Тим за заштиту од дискриминациjе, насиља, злостављања и занемаривања дужан је да се стара о спровођењу мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, да сачини план рада који је саставни део Годишњег плана Школе, да сачини извештај о спровођењу мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе, да сачини списак активности тима и свих стручних органа и лица која су планом укључена у спровођење мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика и да сарађује са другим тимовима на реализацији тих активности. Мере које Школа предузима за спречавање повреда ове забране су: - Учешће у пројектима који предузима локална самоуправа за предузимање мера за спречавање

повреда забране; - Информисање деце и родитеља о раду Тима, процена ризика и правовремено и правилно реаговање у случајевима сумње или дешавања насиља, планирање, учешће и вођење евиденције о стручном усавршавању запослених о овој проблематици; - Организација и промоција активности Школе на заштити деце од насиља, пројектима, конкурсима; - Обезбеђивање услова за чешће спортске активности и такмичења; - Организовање трибина за ученике, родитеље и запослене које се тичу ове проблематике и веће ангажовање ученика у пројектима, ради реализације вршњачке едукације; - Сарадња са референтним установама (институцијама) које се баве децом и породицом, тзв. спољашња заштитна мрежа (МУП, Центар за социјални рад, Локална заједница, Дом здравља, Ученички домови); - Рад на информисању ученика и родитеља о превентивним активностима Школе и стручних тела и органа управљања о реализацији

Програма заштите; - Давање предлога за унапређење безбедности у установи; - Маркирање ризичних зона унутар и ван установе (места и времена) ; - Процена ученика, родитеља, запослених о нивоу безбедности и начинима за побољшање; - Старање о реализација планова рада Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика и других тимова који се формирају у школи; - Старање о спровођењу одлука Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког и одељењског већа, Ученичког парламента и Одељењске заједнице. Правилником о активностима за спровођење мера за спречавање повреда забране или Оквирним акционим планом за превенцију насиља у образовно васпитним установама чији је саставни део примена Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовноваспитним установама, као и актима које прописује министар може се ближе одредити активности и обавезе лица и органа Школе у циљу спровођења истих у складу са законом.

Тим за заштиту од дискриминациjе, насиља, злостављања и занемаривања:

 - израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе; - израђује оквирни акциони план; - постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања; - идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља; - унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља; - дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима; - омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља; - спроводи програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина; - сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора; - сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи; - спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља; - прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите; - ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака; - обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;

- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе. О свом раду сачињава Извештај који је саставни део извештаја о остваривању годишњег плана рада школе.

**Члан 52**

**Тим за самовредновање** – чине: Директор, стручни сарадник, представници наставника, савета родитеља, ученичког парламента и локалне самоуправе. Ради обезбеђивања квалитета рада у установи се вреднуjу остваривање циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, предшколског програма, школског програма, развоjног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника ученика у различите облике образовноваспитног рада и услова у коjима се он остваруjе. Вредновање квалитета остваруjе се и самовредновањем, којим Школа оцењуjе: квалитетпрограма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развоj, услове у коjима се остваруjе образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика. Самовредновање се обавља сваке године по поjединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године у целини. Извештаj о самовредновању квалитета рада установе подноси директор васпитно-образовном, наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и органу управљања, као и надлежноj школскоj управи. Припрему извештаја о самовредновању врши Тим за самовредновање који решењем образује директор школе и чине га: представник стручних сарадника, представници наставника, представник родитеља, представник локалне самоуправе и представник ученичког парламента. Тим за самовредновање обавља послове из своје надлежности које су прописане Законом, општим актом Школе и Годишњим планом рада Школе. За остваривање одређеног задатка, програма или пројекта Тим за самовредновање: - даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину; - доноси годишњи план самовредновања; - прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених подтака; - континуирано прати рад у области која ће се самовредновати; - прати остваривањеприоритета одређених развојним планом школе; - даје препоруке за израду развојног плана на основу резултата самовредновања; - сачинања извештај о самовредновању. Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор установе наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и органу управљања.

**Члан 53**

**Тим за обезбеђивање квалитета и развоj установе** образује директор школе и чине га: директор, преедставници наставника, представник родитеља, представник ученичког парламента и представник локалне самоуправе. Тим за обезбеђивање квалитета и развоj установе обавља послове из своје надлежности које су прописане Законом, општим актом Школе и Годишњим планом рада Школе. Директор школе именује координатора за обезбеђивање квалитета и развоj установе који координира радом Тима за обезбеђивање квалитета и развоj установе. Тим за обезбеђивање квалитета и развоj установе:

• Учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета рада и развој школе.

• Израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета рада и развој школе.

• Учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање кбвалитета рада и развој школе.

• Сарађује са органима Школе и другим субкектима у школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности.

• Реализује и контролише реализацију стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

• Прати примену Закона, статута и других аката школе, чија је примена важна за обезбеђивање квалитета рад и развој школе.

• О свом раду сачињава Извештај који је саставни део извештаја о остваривању годишњег плана рада школе.

**Члан 54**

**Тим за развоj међупредметних компетенциjа и предузетништва именује директор школе,** чине га: представници наставника, савета родитеља, ученичког парламента и локалне самоуправе.

Тим за развоj међупредметних компетенциjа и предузетништва обавља послове из своје надлежности које су прописане Законом, општим актом Школе и Годишњим планом рада Школе. Опште међупредметне компетенциjе за краj средњег образовања и васпитања у Републици Србиjи, су: 1) компетенциjа за целоживотно учење; 2) комуникациjа; 3) рад са подацима и информациjама; 4) дигитална компетенциjа; 5) решавање проблема; 6) сарадња; 7) одговорно учешће у демократском друштву; 8) одговоран однос према здрављу; 9) одговоран однос према околини; 10) естетичка компетенциjа; 11) предузимљивост и предузетничка компетенциjа.

Тим за развоj међупредметних компетенциjа и предузетништва о свом раду сачињава Извештај који је саставни део извештаја о остваривању годишњег плана рада школе.

**Члан 55**

**Тим за професионални развој** чине представници наставника, савета родитеља, ученичког парламента и локалне самоуправе. Директор школе именује свог координатора који координира радом Тима за професионални развој. Координатор води евиденцију о професионалном развоју наставника. Тим за професионални развоj:

- припрема план професионалног развоја наставника у сарадњи са Тимом за обезбеђивање квалитета и развоj Школе, - пружа подршку у свим сегментима професионалног развоја за које су компетентни и у изради индивидуалних планова професионалног развоја наставника, - прати процес професионалног развоја наставника, тј. остваривање личног плана професионалног развоја наставника (ЛППР), - информише наставнике о могућностима професионалног усавршавања, - учествују у решавању проблема и доношењу кључних одлука које се тичу професионалног развоја наставника. План професионалног развоја део је годишњег и развојног плана школе, и искључиво се односи на професионални развој наставника. План прати и одражава потребе и прироритете ученика и наставника. Његов циљ јесте да побољша рад наставника, а тиме и начин учења и квалитет знања и вештина које ученици стичу у школи.

Наставник: - формира и допуњава портфолио о професионалном развоју, - израђује лични/индивидуални план професионалног развоја, - учествује у реализацији активности (појединачно или у групи), - врши самоевалуацију. Наставници треба да поседују лични план професионалног развоја (ЛППР) који припада развојном делу професионалног портфолија. ЛППР пише се за период од једне године. Израда овог плана подразумева, између осталог, препознавање оних сегмената рада које појединац обавља добро, као и оних улога и аспеката рада које би желио да унапреди. Лични план професионалног развоја (ЛППР) је документ који помаже запосленима и управи школе да на систематски начин унапређују образовно-васпитни рад. Лични план професионалног развоја треба да се заснива на анализи сопствених професионалних потреба као и на анализи потреба школе. Зато израда плана професионалног развоја на нивоу школе претходи изради ЛППР-а.

За остваривање одређеног задатка, програма или пројекта Тим за професионални развоj обухвата читав циклус професионалног развоја:

 1. Процену потреба

2. Утврђивање приоритета професионалног развоја наставника

3. Планирање професионалног развоја наставника

 4. Имплементацију

5. Праћење и евалуацију.

О свом раду сачињава Извештај који је саставни део извештаја о остваривању годишњег плана рада школе.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад тима, уређују се пословником о раду.

**Члан 56**

**Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор школе, чине га:**  представници наставника и стручних сарадника. Директор школе именује координатора који координира радом Тима за **каријерно вођење и саветовање и**  води евиденцију о истом.

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

* **доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;**
* **у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика;**
* **израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем;**
* **саветује ученике у материји каријерног вођења;**
* **сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем;**

О свом раду сачињава Извештај који је саставни део извештаја о остваривању годишњег плана рада школе.

**Члан 57**

**Педагошки колегијум** чине представници стручних већа и актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

**Педагошки колегијум** разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;

3) старања о остваривању развојног плана школе;

4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

**Члан 58**

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

**VII Саветодавни орган**

**Савет родитеља**

**Члан 59**

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 је саветодавно тело које има установа, осим установе за образовање одраслих.

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.

Начин рада савета родитеља уређен је пословником.

**Члан 60**

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 са успехом.

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

Одредбе из ст. 1. до 3. овог члана сходно се примењују и на заменика председника 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 61**

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 62**

**Савет родитеља:**

1) предлаже представнике родитеља ученика, односно другог законског заступника ученика у школски одбор;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове у школи;

3) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника ученика;

4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и унапређење квалитета образовно-васпитног рада;

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

7) разматра и прати услове за рад школе, безбедност и заштиту ученика;

8) учествује у поступку прописивања мера безбедности ученика и правила понашања у школи;

9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештаје о њиховом остваривању;

11) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;

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

13) разматра и друга питања.

**Члан 63**

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

**VIII Ученици**

**Упис ученика**

**Члан 64**

У први разред средње школе може да се упише лице са стеченим основним образовањем и васпитањем, у складу са посебним законом.

Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији страну школу или један од последња два разреда основног образовања, може да се упише у школу ако му се призна страна школска исправа.

Након завршеног средњег образовања и васпитања у школу може да се упише лице ради преквалификације и доквалификације.

**Члан 65**

У установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе обезбеђује се бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима, у складу са Законом и посебним законом.

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

Изузетно, и лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика уз сагласност министра за послове образовања и то: лице које се професионално бави спортом; чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе; у другим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

Изузетно лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика, у складу са посебним законом.

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

Лице које стекне средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, , плаћа школарину. Изузетно, лице које се из здравствених разлога преквалификује или доквалификује не плаћа школарину.

Редован ученик може упоредо да савлађује план и програм наставе и учења, односно део плана и програма наставе и учења за други образовни профил, као ванредан ученик.

Висину школарине утврђује министарство за послове образовања према врстама образовања и васпитања, с тим да поједини ванредни ученици старији од 17 година услед тешке материјалне и социјалне ситуације могу бити ослобођени плаћања школарине.

**Члан 66**

Ученик може да пређе у другу школу, односно други образовни профил ради завршавања започетог школовања, осим у школу, односно образовни профил за чији упис је прописана обавеза полагања пријемног испита.

Ученик полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења, који је ученик започео да савлађује у роковима утврђеним решењем у складу са општим актом школе.

Лице уписано у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови наставничког већа школе, именовани решењем директора.

Лице уписано у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија из састава наставничког већа именована решењем директора.

**Оцењивање**

**Члан 67**

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа.

Оцењивање је формативно и сумативно.

Формативно оцењивање је редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или за класификациони период, из предмета и владања.

Оцењивање се уређује законом и подзаконским актом.

**Члан 68**

**Успех ученика** оцењује се **из предмета и из владања.**

Оцена је јавна и мора бити образложена. Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту, осим ако је недељни фонд часова предмета један час, када се оцењује најмање два пута у полугодишту.

У току школске године оцењивање је бројчано и описно.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана, утврђује је одељењско веће на предлог предметног наставника и изводи се на крају првог и другог полугодишта. Бројчане оцене су: одличан ( 5 ), врло добар ( 4 ), добар ( 3 ), довољан ( 2 ) и недовољан ( 1).

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

Успех ученика из изборних програма верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно, а из других изборних програма осим наведених, оцена је бројчана и утиче на општи успех.

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

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

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

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

**Општи успех ученика**

**Члан 69**

Општи успех ученика утврђује се у складу са Законом.

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

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

крају првог полугодишта и у рубрику у оквиру обрасца евиденције, односно обрасца јавне исправе у којој се истиче општи успех, уносе се речи: "успех није утврђен".

Описна оцена из предмета не утиче на општи успех ученика.

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

**Члан 70.**

Када се настава реализује према дуалном моделу образовања, наставник - координатор учења кроз рад, спроводи иницијално процењивање у сарадњи са инструктором из компаније у којој се одвија учење кроз рад.

Припрему за реализацију иницијалног процењивања наставник спроводи у сарадњи са наставницима истог предмета.

Резултат иницијалног процењивања не оцењује се бројчано, али се ученику даје повратна информација о постигнућима.

Резултати иницијалног процењивања користе се и као податак за даље унапређивање рада школе у области наставе и учења.

**Члан 71**

Ученик који има тешкоће у учењу услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога и коме је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, оцењује се на основу остварености циљева и стандарда постигнућа према плану индивидуализације или у току савладавања индивидуалног образовног плана, узимајући у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности, као и друге специфичне тешкоће као и ангажовање и степен остварености прилагођених циљева и исхода образовно-васпитног рада.

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

**Члан 72**

Оцењивање практичне наставе и вежби у стручном образовању, остварује се и проценом практичног знања, вештина и компетенција ученика у процесу израде практичног рада, самосталности у изради практичног рада, употребе инструмената, материјала, алата и других средстава, употребе стручне терминологије, примене мера безбедности и здравља на раду према себи, другима и околини. Усменим и писменим испитивањем проверава се познавање и разумевање поступка извођења захтеване радње а посматрањем процеса израде радног задатка уз помоћ различитих инструмената/протокола за посматрања, оцењује се тачност/исправност, брзина и прецизност извођења радње.

Наставник - координатор учења кроз рад оцењује ученике на основу прикупљених података о постигнућима ученика од инструктора и непосредним увидом у реализацију учења кроз рад и резултате процене практичних вештина који се спроводе код послодавца или у школи.

**Члан 73**

Успех ученика оцењује се и на испитима, који се полажу по предметима и разредима.

У школи се полажу разредни, поправни и допунски испит.

Општим актом школе прописују се рокови за полагање испита.

Сматра се да није положио испит ученик који из неоправданих разлога не приступи полагању испита или одустане од испита у току или пре испита.

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

Општим актом школе утврђују се рокови за полагање испита.

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није

остварио прописане циљеве, стандарде постигнућа и исходе. Полаже се у јунском и августовском испитном року.

Ако из неког предмета није организована настава у школи, такође се полаже разредни испит.

**Члан 74**

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

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

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

Средње образовање се завршава полагањем испита на државном нивоу. Врсте испита којима се завршава одређени ниво средњег образовања су општа матура, стручна и уметничка матура, завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит.

**Члан 75**

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник ученика има право на приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године; приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта; приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору 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 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 у року од 24 сата од саопштења оцене на испиту.

Поступање директора по приговору уређено је Законом.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика има право да поднесе пријаву Министарству уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом и другим законом, у случају доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби.

**Владање ученика**

**Члан 76**

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

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

Владање ванредног ученика не оцењује се.

На оцену из владања не утичу оцене из предмета.

**Члан 77**

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

1. **За изречену меру укор одељењског старешине** ученику због учињених **8 неоправданих изостанака** или за **jедну или две различите лакше повреде обавезе** ученика **утврђује се оцена из владања – врло добро (4).**

2. **За изречену меру укор одељењског већа** ученику када исти начини **од 9 до 15 неоправданих изостанака** односно када ученик учини **три лакше повреде обавезе** ученика предвиђене Правилником, **утврђује се оцена из владања-добро (3)**

3. **За изречену меру укор директора** ученику када исти начини **од 16 до 25 неоправданих** изостанака или када учини **тежу повреду обавезе ученика или повреду забране** утврђене Законом, **утврђује се оцена из владања– задовољавајуће (2)**

4. **За изречену меру укор наставничког већа** ученику **и /или искључење из школе** када ученик начини **26 и више неоправданих изостанака** или када учини **тежу повреду обавезе ученика** **или повреду забране** утврђене Законом, **утврђује се оцена из владања – незадовољавајуће (1).**

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

**Закључна оцена из владања**

**Члан 78**

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

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта, на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних Законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера, предузетих активности и њихових ефеката, а нарочито на основу његовог односа према: школским обавезама и сопственим правима и обавезама, према другим ученицима, запосленима у школи и другим организацијама у којима се остварују поједини облици образовно-васпитног рада, имовини школе, имовини других лица или организацијама у којима се остварују настава или поједини облици образовно-васпитног рада, заштити и очувању животне средине коа и друштвено-корисном раду и хуманитарним активностима.

Приликом закључивања оцене, одељењско веће узима у обзир и ангажовање ученика у ваннаставним активностима, у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и

занемаривања, друштвено-користан рад и хуманитарне активности и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних Законом.

**Члан 79**

Оцена из владања поправља се на предлог одељењског старешине најкасније на крају првог или другог полугодишта када ученик показује позитивне промене у свом понашању

и прихвата одговорност за своје поступке након указивања на непримерено понашање или кроз појачани васпитни рад, након изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере.

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

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

**Обавештење о оцењивању**

 **Члан 80**

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

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

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

**Евиденција о успеху ученика**

**Члан 81**

Наставник у поступку оцењивања прикупља и бележи податке о постигнућима ученика, процесу учења, напредовању и развоју ученика током године у дневнику рада и својој педагошкој документацији у складу са Законом и овим правилником.

Подаци унети у педагошку документацију користе се за потребе информисања родитеља, приликом одлучивања по приговору или жалби на оцену и у процесу самовредновања и екстерног вредновања квалитета рада установе.

**Права ученика**

**Члан 82**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима.

Установа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на:

- квалитетан образовно-васпитни рад;

- на уважавање личности;

- подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

- на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

- на благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;

- на информације о правима и обавезама,

- на учешће у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом,

- на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент),

- на јавност оцене и њено образложење,

- на приговор на оцену и испит,

- на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права,

- на заштиту и правично поступање установе према ученику,

- на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом,

- на друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

**Обавезе ученика**

**Члан 83**

**Ученик има обавезу да:**

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује правила понашања, одлуке директора и органа школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;

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) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;

7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;

8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

**Одговорност ученика**

**Члан 84**

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико повреди правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно ученик који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће, уз учешће родитеља односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице, одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је неопходно и да сарађује са установама социјалне и здравствене заштите у циљу промене понашања ученика.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом.

**Лакше повреде обавеза ученика**

**Члан 85**

Ученик одговара за лакше повреде обавеза утврђене статутом Школе.

**Лакше повреде обавеза ученика су:**

1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;

2) ометање рада у одељењу- недисциплиновано понашање на часовима, односно ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;;

3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи;

4) изазивање нереда и недолично понашање у просторијама Школе и школском дворишту;

5) непримерено и недолично понашање ван школског простора;

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) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;

11) самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада пре завршетка рада;

12) непридржавање правила понашања у школи, т.j. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката школе и Етичког кодекса;

13) немаран однос према раду, наставним средствима и имовини Школе и установама у коjима се изводе практична настава и вежбе;

14) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта;

15) не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге jавне исправе коjе школа издаjе;

16) не да на увид ђачку књижицу родитељу, односно старатељу, у коjу се уносе обавештења, успех, васпитно-дисциплинске мере и друго;

17) непримерено одевање у Школи и установама где се обавља практична настава и спроводи образовно-васпитни процес;

18) не брине о личноj хигиjени и уредности, хигиjени школских и других просториjа у коjима се врши образовно- васпитна делатност;

19) злоупотреба лекарског оправдања

20) улази у зборницу и друге службене просториjе без позива и одобрења;

21) неоправдано се задржава у ходницима школе за време часа;

22) у своjству редара не припреми средства и услове за наставу, или не обавести наставника о одсуству ученика;

23) у своjству редара не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигиjени учионице;

24) у своjству редара не приjави оштећење школске или личне имовине и не приjави пре почетка наставе уочене недостатке наставнику, чистачици или домару школе;

25) коришћење мобилног телефона, електронских уређаjа и других средстава уз дозволу предметног наставника али тако да се тиме ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада,

26) достављање непотпуне и нетачне контакт информациjе или одбиjање да се исте доставе, односно недостављање истих,

**За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:**

**1) опомена;**

**2) укор одељенског старешине;**

**3) укор одељенског већа, на основу изјашњавања наставника који изводе наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе.**

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

Опомену и укор одељенског старешине изриче одељенски старешина.

Услов за изрицање васпитне мере је претходно предузимање активности појачаног васпитног рада са учеником.

**Повреде забране**

**Члан 86**

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторно поступање, којим се на посредан или непосредан, 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 која 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 орјентацији, имовинском 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.

**Члан 87**

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

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 и одраслог.

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

**Под физичким насиљем** сматра се физичко кажњавање ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља, односно другог законског заступника, или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом 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 и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

**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, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

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

**Члан 88**

Ученик одговара за повреду забране, ако је забрана у време када је повреда учињена била прописана Законом.

**За учињену повреду забране (чл. 110-113. Закона) ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера укор директора или укор наставничког већа као и искључење ученика из школе.**

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

**Теже повреде обавеза ученика**

**Члан 89**

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

**Теже повреде обавеза ученика су:**

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

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

3) уништење или крађа имовине Школе, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

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

5) уношење у Школу или другу организацију оружја пиротехничког средства или другог предмета који 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 сврху 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 обавештења родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;

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

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

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

**Васпитно-дисциплински поступак и мере**

**Члан 90**

**За тежу повреду обавезе ученику** се изриче васпитно-дисциплинска мера:

**1) укор директора;**

**2) укор наставничког већа и**

**3) искључење ученика из школе, односно школе са домом.**

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

**Упоредо са изрицањем ових мера ученику школа одређује и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада** у просторијама или ван просторија школе, под надзором наставника, односно стручног сарадника, а у складу са Правилником о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у Школи.

Друштвено користан и хуманитарни рад се одређује ученику зависно од тежине повреде обавезе, психофизичке и здравствене способности ученика, узраста и других параметара, и о томе се одмах обавештава родитељ/други законски заступник ученика.

Када повреду обавезе, односно повреду забране учини малолетан ученик, школа одмах, или најкасније наредног дана од учињене повреде обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-113. Закона школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од осам дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110-113. Закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Директор води поступак и окончава га решењем, у складу са Законом.

У току васпитно-дисциплинског поступка ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника ученика, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писмену изјаву.

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика не одазове позиву, а уредно је позван, директор одмах, а најкасније наредног радног дана поставља психолога/педагога школе да заступа интересе ученика у поступку и о томе одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак за тежу повреду обавезе ученика покреће се најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за повреду забране поступак се покреће одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања.

Поступак се окончава доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања поступка, чему претходи утврђивање свих чињеница од значаја за одлучивање.

Изузетно од става 12. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 89. став 2. 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 14. овог члана.

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

Школа је дужна да о удаљењу ученика 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, у складу са Законом и посебним законом.

На решење из става 16. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.\*

Приликом уписивања ученика у другу школу у току школске године, подаци о изреченим васпитним И васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца исписнице.

Школа у којој ученик наставља школовање је у обавези да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад, у складу са Законом.

**Члан 91**

О учињеној повреди обавезе (тежој повреди обавезе или повреди забране) школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника малолетног ученика и укључује га у поступак.

Ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, мора бити саслушан у васпитно-дисциплинском поступку, као и сведоци, и мора дати писану изјаву.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, морају се узети у обзир све чињенице релевантне за одлучивање.

**Члан 92**

Приликом изрицања било које од Законом прописаних мера, према ученику који је учинио тежу повреду обавезе или повреду забране из чл. 110-113. Закона, морају се претходно предузети активности појачаног васпитног рада, прописане Законом. Када такве активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, поступак против ученика ће се обуставити, изузев ако је повредом забране озбиљно угрожен идентитет другог лица.

**Правна заштита ученика**

**Члан 93**

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. овог закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 1. 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.

**Одговорност родитеља**

**Члан 94**

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;

2) за редовно похађање наставе;

3) за редовно похађање припремне наставе;

4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;

5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада)\*;

7) за повреду забране из чл. 110–112. овог закона учињену од стране ученика;

8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. овог закона;

9) да поштује правила установе.

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

Поступак за утврђивање материjалне одговорности ученика (постојање штете, висина, надокнада за учињену штету/ослобађање од одговорности за исту) регулисани су Правилником о васпитној, дисциплинској и материјалној одговорности ученика у Школи.

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.

**Ученички парламент**

**Члан 95**

У школи се организује ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у школи. Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са Законом.

Ученички парламент има пословник о раду. Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада школе. Ученички парламенти школа могу да се удружују у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору у складу са законом; разматра односе и сарадњу ученика и наставника; обавештава ученике о питањима од значаја за школовање; учествује у планирању развоја школе и самовредновању; предлаже чланове стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

**Похваљивање и награђивање ученика**

**Члан 96**

Ученик који се истиче у учењу и другим аспектима школског рада похваљује се или награђује.

Услови и начин додељивања похвала и награда и избор ученика генерације уређују се општим актом установе.

Диплома или награда за изузетан успех као посебан облик признања у току школовања додељују се ученику за изузетан општи успех, изузетан успех из појединих наставних области или предмета и за изузетна постигнућа у било којој области рада школе.

Врсте диплома, награда, услове и начин додељивања - утврђује министар.

**Члан 97**

Похвале се додељују ученику за:

1) одличан успех и примерно владање;

2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;

3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;

4) "Ученика генерације";

5) "Спортисту генерације";

6) Најбољег ученика по образовним профилима.

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима у школи, или пред наставницима и родитељима.

**Члан 98**

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропишу својим актима.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме, реквизита и слично.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, на практичној настави, владању и слично.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа, или стручног актива, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе, односно праксе.

**Члан 99**

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима:

1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;

2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;

3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;

4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава наставничко веће, на предлог одељенског већа.

**IX Запослени у школи**

**Члан 100**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник, а у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, и дефектолог.

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

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар, а зависно од потреба школе и програма који се остварује додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Задаци стручних сарадника су да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

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 у установи и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

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

**Члан 101**

Правне послове у установи обавља секретар, који мора да има образовање из области правних наука прописано Законом о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (лиценца).

Секретар обавља следеће послове:

- стара се о законитости рада установе;

- указује директору и органу управљања на неправилности у раду;

- обавља управне послове;

- израђује опште и појединачне акте установе;

- обавља правне и друге послове за потребе школе;

- израђује уговоре које закључује установа;

- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;

- обавља послове уписа ученика;

- обавља послове јавних набавки у установи у сарадњи са финансијском службом;

- пружа стручну помоћ код избора органа управљања;

- пружа стручну помоћ у пословима код избора директора и координира рад комисије за избор директора установе;

- прати прописе и о томе информише запослене;

- обавља друге правне послове по налогу директора.

Установа је дужна да секретару обезбеди приступ јединственој информационој бази прописа.

**Члан 102**

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним Законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, није кажњавано за кривично дело у складу са Законом и има држављанство Републике Србије. Такође, мора да познаје језик на коме се одвија образовно-васпитни рад у школи.

**Члан 103**

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република, Аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се преузимањем са листе запослених за чијим је радом престала потреба (у потпуности или делимично) и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом, као и преузимањем и конкурсом, ако се није могло извршити преузимање са листе.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, у складу са Законом.

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

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

**Члан 104**

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Без лиценце ове послове могу да обављају:

1) приправник,

2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе под условима и на начин као за приправнике,

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог,

4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лица под тач. 1-3 могу обављати послове без лиценце најдуже две године од заснивања радног односа у установи.

Изузетно, ако приправник у законском року буде пријављен ради полагања испита за лиценцу али не буде позван од надлежног органа, рок за полагање испита за лиценцу приправнику се продужава.

**Члан 105**

Послове наставника и стручног сарадника у школи може да обавља и приправник - стажиста, под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу, ради савладавања програма увођења у посао и полагања испита за лиценцу.

Школа са приправником - стажистом закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, и тим уговором се не заснива радни однос. Он има право учешћа у раду стручних органа, без права одлучивања и нема право да оцењује ученике.

**Члан 106**

Наставник и стручни сарадник у школи, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад.

У току стручног усавршавања може професионално да напредује и стекне звање: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник, и за стечено звање има право на увећање плате.

План стручног усавршавања у школи доноси школски одбор.

**Члан 107**

У школи може да се уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време.

Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад и радни односи.

**Одговорност запослених**

**Члан 108**

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим статутом;

- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;

- повреду забране, прописану Законом;

- материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

**Лакше повреде радних обавеза су:**

1.неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,

2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,

3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,

4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,

5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,

6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,

7. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,

8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,

9. обављање приватног посла за време рада,

10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,

11. прикривање материјалне штете,

12. непридржавање одредаба закона и општих аката Школе.

**Члан 109**

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи прописане су Законом.

**Дисциплински поступак и мере**

**Члан 110**

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду обавезе прописану Законом и за повреде забране из чл. 110-113. Закона.

Покреће га директор писменим закључком, доноси решење и изриче меру.

Запослени се обавезно изјашњава на наводе из закључка у року од осам дана од пријема закључка, мора бити саслушан и износи одбрану сам или преко заступника, а за расправу може доставити и писмену одбрану.

Расправа се одржава без присуства запосленог који је уредно позван, али се није одазвао.

Поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

Мере за теже повреде обавезе запосленог и повреду забране су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

За лакшу повреду обавезе изриче се опомена и новчана казна у висини до 20% од плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

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

За повреду забране из члана 112. Закона изриче се новчана казна или се запослени привремено удаљава са рада три месеца, уколико је повреда учињена једанпут.

За повреду забране из чл. 110, 111. и 113. Закона и када се повреда забране из члана 112. Закона учини други пут, запосленом се изриче мера престанка радног односа, као и у случају теже повреде обавезе из члана 164. тач. 8-18. Закона.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8-18. Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада до три месеца, а престанак радног односа ако су повреде учињене свесним нехатом, намерно или ради прибављања себи или другом противправне имовинске користи.

**Члан 111**

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

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

Запослени коме престаје радни однос због неспособности за рад са ученицима остварује право на отпремнину.

**Члан 112**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право жалбе органу управљања, у року од 15 дана од достављања решења.

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана и решењем одбацује жалбу ако је неблаговремена, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица, одбија жалбу ако утврди да је решење законито, поништава решење и враћа директору на поновно одлучивање ако утврди неправилности у поступку, или да чињенице нису правилно утврђене или да је изрека супротна образложењу. Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

У случају недоношења решења по жалби или ако запослени није задовољан одлуком органа управљања по жалби, запослени има право да се у року од 30 дана обрати надлежном суду.

**Пословна тајна**

**Члан 113**

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти.

**Члан 114**

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

1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;

2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;

3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

**Члан 115**

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

**Члан 116**

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

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

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

**X Прелазне и завршне одредбе**

**Члан 117**

Статут школе се објављује на огласној табли школе или се на други начин чини доступним свим запосленим у школи.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

**Члан 118**

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона, Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о раду, колективних уговора и других прописа које школа примењује у раду.

**Члан 119**

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе Бр. 158. усвојен на седници школског одбора од 20.04.2022. године.

У Сопоту, дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024. године

 ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Новица Миљковић