


**СТАТУТ
СРЕДЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНО-
ПРЕХРАМБЕНЕ ШКОЛЕ
СОМБОР**

МАРТ 2018.ГОДИНЕ



На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17), Школски одбор Средње пољопривредно-прехрамбене школе у Сомбору, на седници одржаној 27.03.2018. године, једногласно донео је

СТАТУТ ШКОЛЕ

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

- 1) организација, начин рада, управљање и руковођење у Средњој пољопривредно-пољопривредној школи у Сомбору (у даљем тексту: Школа);
- 2) поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика и права и обавеза родитеља односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ);
- 3) заштита и безбедности ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања;
- 4) начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе;
- 5) друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3.

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

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

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе.

Члан 4.

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

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

Члан 5.

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

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

Члан 6.

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

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

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

Члан 7.

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

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

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

Члан 8.

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

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

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

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

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

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

Члан 9.

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

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

Члан 10.

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

II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив и седиште

Члан 11.

Назив Школе је Средња пољопривредно-прехрамбена школа.

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

Скраћени назив Школе је СППШ.

Седиште Школе је у Сомбору, Хаџића Светића, број 18.

Члан 12.

Одлуком председника владе Народне републике Србије од 31.07.1946. године Главни извршни одбор Аутономне покрајине Војводине, актом број 1410 доноси решење о оснивању Пољопривредне школе у Сомбору.

Усклађивањем са важећим законским прописима школа је 30.08.1995. године регистрована у привредном суду у Сомбору као државна установа решењем број 683/95.

Члан 13.

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача.

Члан 14.

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

Члан 15.

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

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

2. Заступање и представљање

Члан 16.

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

Школа је организована као јединствена организациона целина.

Школа има право да у правном промету закључује Уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности. За своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

Школа је усписана у судски регистар код Трговинског суда у Сомбору и води се у регистраторском улошку бр:5-75, Решењем бр:Fi-829/2000 од 11.08.2000. године

Матични број школе је:08062781.

Регистарски број школе је 8236002039.

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је:100614038.

Члан 17.

Школу представља и заступа директор.

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

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

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

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

3. Печат и штампил

Члан 18.

Школа има велики и мали печат и штампил.

Члан 19.

Велики печат Школе је округлог облика пречника 40 мм са малим грбом Републике Србије, грбом и традиционалним грбом АП Војводине који се постављају десно од грба Републике Србије. Текст печата је исписан у концентричним круговима око малог грба Републике Србије, у првом следећем кругу испод назива Републике Србије исписује се назив Аутономне покрајине Војводине. У следећем унутрашњем кругу исписује се Средња пољопривредно-прехранбена школа, а седиште Сомбор исписује се у следећем кругу печата. Текст печата исписује се на ћириличном, латиничном и мађарском језику и писму.

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

Члан 20.

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 28mm, са малим грбом Републике Србије, грбом и традиционалним грбом АП Војводине који се постављају десно од грба Републике Србије. Текст печата исписује се на српском језику ћириличним писмом. Текст печата се исписује у концентричним круговима око малог грба Републике Србије. У спољашњем кругу печата исписује се назив Републике Србије, у првом следећем кругу испод назива Републике Србије исписује се назив Аутономна Покрајина Војводина. У следећем унутрашњем кругу исписује се Средња пољопривредно-прехранбена школа. Седиште Сомбор исписује се у следећем унутрашњем кругу, испод назива установе."

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

Мали печат за пословање Школске библиотеке је пречника 20 мм, са једним концентричним кругом и кружно исписаним текстом Пољопривредна школа Сомбор. Употребљава се за пословање школске библиотеке (овера књига, картона и сл.).

Члан 21.

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

У Школи се користе:

1. штамбиљ правоугаоног облика који садржи назив Средња пољопривредно-прехрамбена школа, Број, Датум у дну штамбиља Сомбор;

Члан 22.

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

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе.

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 23.

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

Шифра делатности Школе је 85.32.-средње стручно образовање.

Члан 24.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

Члан 25.

Школа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност покрајинског секретаријата надлежног за послове образовања.

Члан 26.

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

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

- 16) друштвено-корисни рад;
- 17) друге активности, у складу са законом.

Члан 27.

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

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

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

Члан 28.

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

Летопис Школе води наставник кога сваке године одређује директор.

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

IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 29.

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

Члан 30.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета аутономне покрајине и из буџета града Сомбора, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 31.

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

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

Члан 32.

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

- 1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;
- 2) учешћем града Сомбора;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;
- 5) од рада Задруге;

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

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

V. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 33.

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

1. Школски одбор

Члан 34.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

1) *Састав и избор Школског одбора*

Члан 35.

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

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

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и три представника на предлог града Сомбора.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

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

За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан Савета родитеља.

Опредлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Сомбора.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини града Сомбора најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са законом, Скупштина града Сомбора дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 36.

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

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

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

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

- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа);
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 37.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина града Сомбора одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина града Сомбора именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

2) Надлежност, рад и одговорност школског одбора

Члан 38.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 16) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 18) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
- 19) одлучује о правима и обавезама директора;
- 20) одлучује по жалби на решење директора;
- 21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

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

25) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Члан 39.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 40.

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент) и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Лица из става 1. овог члана имају право да им се благовремено уруче позив и материјал за седницу.

Члан 41.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини града Сомбора и оснивачу Школе.

3) Престанак дужности школског одбора

Члан 42.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

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

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

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

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

4) да се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора, на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;

5) наступи неки од услова прописан Законом о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.

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

Члан 43.

Када покрајински секретаријат надлежан за послове образовања утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина града Сомбора дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина града Сомбора не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, покрајински секретаријат за надлежан за послове образовања разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

Члан 44.

Покрајински секретаријат надлежан за послове образовања ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина града Сомбора не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

2. Савет родитеља

Члан 45.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку.

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

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

Члан 46.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 13) доноси пословник о свом раду
- 14) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Члан 47.

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

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

3. Директор

1) Услови за избор директора

Члан 48.

Директор Школе руководи радом Школе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора школе може да обавља лице које има:

1. одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника средње стручне школе за подручје рада текстилство и кожарство, хемија, неметали и графичарство, личне услуге и за педагога и психолога,
2. дозволу за рад наставника и стручног сарадника,
3. обуку и положен испит за директора установе,
4. најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања,
5. психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима,
6. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици; одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,
7. има држављанство Републике Србије,
8. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Докази о испуњености услова саставни су део пријаве на конкурс.

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

2) Поступак за избор директора

Члан 49.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор најраније шест, а најкасније четири месеца пре истека мандата актуелног директора.

Конкурс се објављује у огласнику Националне службе за запошљавање.

Члан 50.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
 - 2) о начину подношења пријава на конкурс;
 - 3) о условима за избор;
 - 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
 - 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
 - 6) о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 51.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси следеће:

- 1) биографске податке, односно радну биографију;
- 2) оверену фотокопију дипломе о завршеном одговарајућем образовању из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника средње стручне школе за подручје рада текстилство и кожарство, хемија, неметали и графичарство, личне услуге, за педагога и психолога,
- 3) оверену фотокопију дозволе за рад наставника и стручног сарадника (испит за лиценцу, односно стручни испит),
- 4) оверену фотокопију уверења о положеном испиту за директора установе,
- 5) оригинал или оверена фотокопија уверења да има писичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима (не старије од 6 месеци од дана достављања пријаве на конкурс),
- 6) оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања (потврде, решења, уговори или други акти којима се доказује *на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство*),
- 7) оригинал или оверена фотокопија доказа о неосуђиваности правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање - издат од Полицијске управе или суда (не старије од 6 месеци од дана достављања пријаве на конкурс),
- 8) оригинал или оверена фотокопија доказа да против кандидата није покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није претходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре подношења оптужног предлога за кривична дела из члана 7. став 4. Правилника о ближим условима за избор директора установе образовања и васпитања, а у складу са чланом 7. став 5. Правилника о ближим условима за избор директора установе образовања и васпитања,
- 9) оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци од дана достављања пријаве на конкурс),
- 10) извод из матичне књиге рођених - оригинал,
- 11) оригинал или оверена фотокопија доказа о знању српског језика – диплома о стеченом средњем, вишем или високом образовању на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или потврда о положеном испиту из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе,
- 12) оверена фотокопија доказа о резултату стручно-педагошког надзора (извештаји просветног саветника) - кандидат је дужан да достави извештаје уколико је над његовим радом вршен стручно-педагошки надзор,
- 13) уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора установе дужно је да поред доказа из тачке 12) достави и резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, оверена фотокопија.

Члан 52.

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

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

Пријава се сматра потпуном уколико садржи све доказе којима се потврђује испуњеност услова за избор директора прописаних чланом 139. и чланом 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, а који су наведени у делу „услови за избор директора“.

Члан 53.

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

Члан 54.

Чланове Комисије бира Школски одбор.

Комисија има три члана. Два члана су из реда наставника, а један члан из реда ненаставног особља. Сваки члан комисије има заменика из истог реда. Заменик члана Комисије учествује у раду Комисије у случају спречености члана. Чланови Школског одбора не могу бити чланови/заменици чланова Комисије.

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

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

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

Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад Комисије.

Члан 55.

По истеку рока за подношење пријава на конкурс, Комисија врши обраду конкурсне документације којом утврђује да ли је пријава кандидата благовремена и потпуна.

Након обраде конкурсне документације, Комисија утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора.

Комисија упућује кандидатима позив за интервју и обавља интервју са кандидатима, о чему саставља записник.

Комисија заказује седницу Наставничког већа ради прибављања мишљења о кандидатима.

Комисија обавештава све кандидате о дану и часу одржавања седнице Наставничког већа, како би имали могућност да се представе и у кратком излагању изнесу план рада (до петнаест минута по кандидату).

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора.

Члан 56.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима.

Комисија спроводи поступак тајног изјашњавања запослених.

Члан 57.

За поступак тајног изјашњавања Комисија обезбеђује гласачку кутију и онолико гласачких листића колико има запослених, те даје сваком запосленом један гласачки листић.

На гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном реду, а испред имена кандидата ставља се редни број.

Изјашњавање се врши заокруживањем редног броја испред имена једног кандидата.

Након изјашњавања Комисија утврђује резултате изјашњавања и о томе саставља записник, те објављује Наставничком већу резултате тајног изјашњавања.

Записник о тајном изјашњавању представља мишљење свих запослених.

Позитивно мишљење је дато кандидату који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа који су се изјаснили.

Уколико, у случају из става 6. овог члана, два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Члан 58.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату конкурса за избор директора школе потписује председник конкурсне комисије, оверен је печатом школе и има следећи текст:

*Средња пољопривредно-прехранбена школа
Сомбор, Хаџића Светића бр.18*

*Гласачки листић за давање мишљења запослених
о кандидатима конкурса за избор директора школе, по конкурсном
расписаном
у _____ од _____ године*

Позитивно мишљење запослени даје кандидату чији је редни број заокружен:

1. _____
2. _____
3. _____

Треба заокружити само један редни број.

Председник конкурсне комисије

Члан 59.

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

Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 60.

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

Члан 61.

Министар врши избор директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор, уз претходно прибављену сагласност покрајинског секретаријата надлежног за послове образовања и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

3) Статус директора

Члан 62.

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Члан 63.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 2. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

4) Надлежност директора

Члан 64.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

5) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 65.

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

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

Директор за свој рад одговара министру, покрајинском секретаријату надлежном за послове образовања и Школском одбору.

Члан 66.

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

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

6) Престанак дужности директора

Члан 67.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар, уз претходно прибављену сагласност покрајинског секретаријата надлежаног за послове образовања.

Члан 68.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Вршилац дужности директора

Члан 69.

Вршиоца дужности директора именује покрајински секретаријат надлежан за послове образовања до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именоване вршиоца дужности директора.

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

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

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

5. Секретар

Члан 70.

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

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

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Члан 71.

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

2) обавља управне послове у Школи;

3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4) правне и друге послове за потребе Школе;

5) израђује уговоре које закључује Школа;

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

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

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

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

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

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

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

6. Стручни органи

Члан 72.

Стручни органи Школе су:

1) Наставничко веће,

2) Одељењско веће,

3) Стручно веће за области предмета,

4) Стручни актив за развојно планирање,

5) Стручни актив за развој Школског програма,

8) Тим за инклузивно образовање,

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

10) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;

11) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

12) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

13) Тим за професионални развој;

14) Тим за каријерно вођење и саветовање.

Члан 73.

Стручни органи:

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

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

Члан 74.

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

- 1) приправник-стажиста,
 - 2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа),
- Седницама стручних органа имају право да присуствују, без права одлучивања, представници Ученичког парламента и помоћни наставници.

Ради остваривања права из ст. 1 - 2. овог члана, представници ученика, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и помоћни наставници уредно се обавештавају о седници стручног органа.

Члан 75.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Пословника о раду Наставничког већа.

1) Наставничко веће

Члан 76.

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и координатор практичне наставе.

Члан 77.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 72. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 4) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 5) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе“;
- 12) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;
- 13) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- 14) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 15) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 16) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 17) даје мишљење за избор директора;

18) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе

2) Одељењско веће

Члан 78.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина.

Члан 79.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 72. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

Члан 80.

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

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

3) Стручно веће за области предмета

Члан 81.

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

Члан 82.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1. Стручно веће наставника српског језика и књижевности
2. Стручно веће наставника страних језика
3. Стручно веће наставника физичког васпитања
4. Стручно веће наставника друштвених наука и уметности
5. Стручно веће наставника математике, физике и информатике

6. Стручно веће наставника хемије и биологије
7. Стручно веће наставника пољопривредне и ветеринарске струке
8. Стручно веће наставника прехранбене технологије

Члан 83.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 72. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 7) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 8) предлаже чланове испитних комисија;
- 9) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Члан 84.

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.

4) Стручни актив за развојно планирање

Члан 85.

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

Стручни актив за развојно планирање има најмање шест чланова из редова наставника и стручних сарадника и по један представник града Сомбора, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника града Сомбора предлаже Скупштина града Сомбора.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 86.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 72. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Развојног плана;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 3) прати реализацију Развојног плана;

4) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе

5) Стручни актив за развој Школског програма

Члан 87.

Стручни актив за развој Школског програма чини најмање пет представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Члан 88.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 72. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 3) прати реализацију Школског програма;
- 4) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Члан 89.

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

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

6) Тим за инклузивно образовање

Члан 90.

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

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 91.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 72. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 6) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

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

Члан 92.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине: наставници, стручни сарадници, директор, представник ученичког парламента, савета родитеља и полицијске управе.

Тим за заштиту именује директор.

Члан 93.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 72. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;
- 10) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

8) Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Члан 94.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има најмање пет чланова, и то: представника наставника и стручних сарадника, савета родитеља, ученичког парламента и органа управљања установе.

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа.

Члан 95.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 72. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 7) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

9) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 96.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има пет чланова и чине га: представници наставника и стручних сарадника.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

Члан 97.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 72. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

10) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 98.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има пет чланова и чине га: представници наставника и стручних сарадника

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 99.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 72. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

11) Тим за професионални развој

Члан 100.

Тим за професионални развој има пет чланова и чине га: представници наставника и стручних сарадника.

Тим за професионални развој именује директор.

Члан 101.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 72. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој;
- 3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем;

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

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

6) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

12) Тим за каријерно вођење и саветовање

Члан 102.

Тим за каријерно вођење и саветовање има пет чланова и чине га наставници и стручни сарадници.

Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.

Члан 103.

Тим за каријерно вођење и саветовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 72. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

2) у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика;

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

4) саветује ученике у материји каријерног вођења;

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

6) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Члан 104.

Седницама тимова сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 105.

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

7. Педагошки колегијум

Члан 106.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатор практичне наставе и стручни сарадници.

Члан 107.

Педагошки колегијум:

1) израђује свој годишњи план и програм рада;

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

3) прати остваривање Школског програма;

4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прати и утврђује резултате рада ученика;

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

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

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

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

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

- старање о остваривању Развојног плана,

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

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

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

- предлаже план стручног усавршавања

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

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

12) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Члан 108.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе пословника који уређује начин рада и одлучивања Наставничког већа.

8. Одељењски старешина

Члан 109.

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Члан 110.

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

Члан 111.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1) израђује годишњи и месечни план рада;

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

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

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

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

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

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

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

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

10) Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;

11) похваљује ученике;

12) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

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

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

15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;

16) учествује у раду органа Школе;

17) води школску евиденцију;

18) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

У ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Школски програм

Члан 112.

Школа остварује школски програм.

Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева, као и повезивање са послодавцима и удружењима послодавца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

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

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

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

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

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

Члан 113.

Школски програм припрема стручни актив за школски програм, а доноси га Школски одбор, по правилу сваке четврте године у складу са наставним планом и програмом.

Школски програм објављује се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Школски програм објављује се у складу са статутом Школе, на начин којим се обезбеђује доступност свим заинтересованим корисницима.

2. Развојни план Школе

Члан 114.

Школа има развојни план.

Развојни план Школе јесте стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план Школе доноси се на основу Извештаја о самовредновању и Извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета и рада школе.

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

У поступку осигурања квалитета Школе вреднује се и остваривање развојног плана.

3. Годишњи план рада

Члан 115.

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

Годишњи план рада установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским, школским и васпитним програмом, до 15. септембра.

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

VI ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

1. Образовно-васпитни рад

Члан 116.

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

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити теоријска, практична и вежбе, додатни рад, допунски рад, пракса и практични рад када су одређени наставним планом и програмом, припремни и друштвено-корисни рад.

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

Члан 117.

Настава се изводи у одељењу и групи у складу са наставним планом и програмом.

Практичну наставу и праксу школа остварује у школским радионицама, а може и у сарадњи са предузећима, установама или другим организацијама. Време, начин и услови за остваривање практичне наставе и праксе у предузећима, установама или другим организацијама утврђују се уговором.

Додатни рад остварује се за ученика који постиже изузетне резултате и показује интересовање за продубљивање и проширивање знања из одређеног предмета.

Допунски рад школа остварује са ученицима који заостају у савлађивању програма и појединачних наставног предмета.

Припремни рад школа остварује пред полагање испита за редовног и ванредног ученика.

Члан 118.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

Настава у школи се изводи у две смене, 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 школске распусте. Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школских распуста утврђује се школским календаром, који, у изузетним случајевима, може да се мења на захтев школе, уз сагласност надлежног органа.

2. Право на бесплатно образовање

Члан 119.

Редовним и ванредним ученицима Школе обезбеђено је бесплатно образовање.

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

Висину школарине за лице из става 2. овог члана утврђује покрајински секретаријат надлежан за послове образовања.

VI. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

1. Упис

Члан 120.

Уписом у школу стиче се својство ученика.

У школу може да се упише лице које је завршило основно образовање и васпитање у складу са посебним законом.

У школу може да се упише и лице које је завршило основну школу у иностранству под условом да покрајински секретаријат за образовање изврши нострификацију сведочанства.

У школу може да се упише и лице које је завршило средње образовање ради преквалификације, доквалификације и специјализације у складу са посебном законом.

Поједина лица или групе лица могу да се упишу у средњу школу под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности у стицању образовања.

Мерила и поступак за упис лица из става 2. овог члана, прописује министар.

Члан 121.

Школа на основу одлуке школског одбора, а на предлог Наставничког већа, доставља Министарству, преко школских управа, предлог броја и структуру уписа ученика ради по подручјима рада и образовним профилима расписивања конкурса за упис у први разред наредне школске године.

Предлог броја и структуру уписа ученика у школи доставља се најкасније до 31.12. текуће године.

У први разред ученици се уписују на основу конкурса у јунском року.

Конкурс за упис расписује Министарство просвете до 1. маја.

Члан 122.

Редован ученик у смислу закона и овог Статута је лице које образовање стиче редовним похађањем наставе и испуњавањем других обавеза.

Редован ученик може бити лице које у време уписа у први разред није старије од 17 година.

Изузетно од става 3. овог члана, лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика.

Ванредан ученик у смислу закона и овог Статута је лице које образовање стиче полагањем испита и испуњавањем других обавеза у складу са законом и општим актима школе.

Ванредни ученик је лице које је старије од 17 године.

Изузетно од става 5. овог члана, и лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, уз сагласност министра надлежног за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар), и то:

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

Члан 123.

Ученик који прелази из друге школе или другог обавног профила у истој школи, ради завршавања започетог школовања у истом или краћем трајању, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем директора, сагласно одредбама овог Статута и других општих аката Школе.

Начин и рокови полагања допунских испита утврђује директор решењем а у складу са Статутом и општим актима школе.

Члан 124.

Ученику који је упућен да понавља разред, Школа је у обавези да обезбеди упис у исти разред, исти образовни профил, у који је био уписан претходне школске године.

Уколико Школа не образује исти образовни профил у текућој школској години, ученик се уписује у образовни профил који је најприближнији ономе који је ученик почео да похађа.

Ученик који је упућен да понавља разред у Школи која у текућој школској години не образује образовни профил који је ученик почео да похађа, а ученик не жели да мења образовни профил, уписује се у најближу школу која има тај образовни профил.

Ако је ученик другог, трећег или четвртог разреда упућен да понови разред, а у тој школској години Школа не остварује наставни план и програм за тај образовни профил, у току школске године полагаће допунске испите из предмета који нису били предвиђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује.

Уколико ученик не жели да мења образовни профил, може да настави школовање у својству ванредног ученика.

Исписаном ученику који се није у прописаном року уписао у другу школу (у року од седам дана), Школа има обавезу да обезбеди остваривање права уписа у наредној школској години.

Ученик из ст. 6. овог члана остварује иста права као и ученик који је упућен да понавља разред.

Члан 125.

Школа има обавезу да упише у исти разред, исти образовни профил ученика којем је изречена васпитно-дисциплинска мера искључења из Школе наредне школске године.

2. Оцењивање и напредовање ученика

1) Оцењивање

Члан 126.

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

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом и подзаконским актом.

2) Похваљивање и награђивање ученика

Члан 127.

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

Члан 128.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја. Текст похвале одељењски старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан општи успех на крају другог полугодишта;
- 2) за освојено једно од три прва места на школском, општинском, окружном и републичком такмичењу из наставног предмета.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

3) Испити ученика

Члан 129.

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

Члан 130.

У школи се полагају следећи испити:

1. допунски испит;
2. разредни испит;
3. поправни испит;
4. завршни испит;
5. матурски испит;
6. специјалистички и
7. испит за ванредне ученике.

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

Члан 131.

Време, начин и рокови полагања испита утврђују се Правилником о испитима који се организују у Школи.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају, пре почетка испитног рока, преко огласне табле Школе.

Пријављивање испита врши се на начин и у роковима предвиђеним Правилником о испитима.

3. Права, обавезе и одговорности ученика

1) Права ученика

Члан 132.

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

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

Члан 133.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 132. Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

2) Обавезе ученика

Члан 134.

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

Члан 135.

Ученик је обавезан да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;

- 6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
 - 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.
- Ученик и родитељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Члан 136.

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

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, Школа одмах обавештава одељење надлежно за послове образовања у градској управи града Сомбора и надлежну установу социјалне заштите.

3) Одговорности ученика и њихових родитеља

Члан 137.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 138.

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

Члан 139.

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

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

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

Одговорност родитеља ученика

Члан 140.

Родитељ ученика је одговоран:

- 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 активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика;

9) да поштује правила Школе.

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

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

3. Остваривање и заштита права ученика

Члан 141.

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

Члан 142.

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

Одељењска заједница

Члан 143.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

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

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

Члан 144.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 145.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) доношење свог плана и програма рада за сваку школску годину;
- 2) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 3) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 6) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 7) избор чланова Ученичког парламента;
- 8) избор руководства одељењске заједнице;
- 9) и друге послове неопходне за рад одељењске заједнице.

Ученички парламент

Члан 146.

У Школи се организује Ученички парламент.

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

Члан 147.

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 148.

Ученички парламент:

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

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Члан 149.

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

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

Начин рада ученичког клуба одређује се актом школе.

Члан 150.

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

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

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

На остала питања у вези са радом Ученичког парламента сходно се примењују одредбе Пословника о раду Ученичког парламента.

VIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 151.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: педагог и библиотекар.

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

Члан 152.

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

Члан 153.

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада; помоч наставницима, ученицима и родитељима односно другим законским заступницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Члан 154.

Наставник, стручни сарадник и помоћни наставник заснива радни однос у Школи на основу конкурса, у складу са Законом.

Врсту стручне спреме наставника, односно сарадника утврђује Министар просвете.

Послови и радни задаци наставника, односно сарадника су регулисани посебним правилником о систематизацији радних места.

Структуру и распоред обавеза наставника, односно стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује се Годишњим планом рада.

Распоред обавеза наставника у погледу непосредног рада са ученицима, као и других обавеза може да се утврди тако да структура и распоред буду различити у оквиру сваке радне недеље.

Члан 155.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

Члан 156.

Запослени у школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

Годишњи одмор запослених утврђује се на основу Закона о раду и посебног колективног уговора.

Одговорност запослених

Члан 157.

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом школе ;

2. тежу повреду радне обавезе прописану законом;
3. повреду забране прописану чловима 6. - 10. Статута;
4. материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 158.

Директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог у складу са законом и општим актом школе.

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

Лакше повреде радних обавеза запослених, као и мере које се могу изрећи, утврђују се општим актом Школе, а теже повреде радне обавезе и повреде забране утврђене су законом.

Члан 159.

На решење о остваривању права обавеза и одговорности запослени има право на приговор Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања одлуке, односно, решења.

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

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

Члан 160.

Наставници и стручни сарадници остварују право на штрајк које је регулисано законом, под условима да обезбеде минимум процеса рада Школе, у складу са законом, а који је:

- за наставника извођење наставе у трајању од 30 минута односно 40 минута у оквиру дневног распореда, и обављање испита;
- за стручног сарадника 20 часова рада недељно.

Непридржавање одредаба закона о минимуму процеса рада у Школи, повлачи покретање дисциплинског поступка и изрицање мере престанка радног односа.

Директор Школе дужан је да за време штрајка организованог противно обавези у ставу 2. и 3. овог члана, обезбедити остваривање наставе, односно, испита за време док траје штрајк.

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

Члан 161.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

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

Члан 162.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;

2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;

3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;

4) сарадњу са лицем за безбедност и здравље на раду;

5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;

6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;

7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе;

8) и друге послове у вези оставривања права ученика.

Члан 163.

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

Члан 164.

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

Члан 165.

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Програм из става 1. овог члана остварује се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са градом Сомбором, у складу са утврђеним потребама.

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

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

Члан 166.

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

Члан 167.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 168.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 169.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе.

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

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар.

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

Члан 170.

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

Члан 171.

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

Члан 172.

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за претходну школску годину.

IX. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 173.

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

Члан 174.

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

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

Члан 175.

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

Члан 176.

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

То су, пре свега, подаци:

1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,

- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
 - 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,
 - 4) и други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.
- Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 177.

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 178.

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.

X. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 179.

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

Члан 180.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложеном писаном иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) председник или члан Школског одбора,
- 4) Наставничко веће,
- 5) Савет родитеља,
- 6) Ученички парламент.

Члан 181.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писаном облику обавести покретача.

Члан 182.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Нацрт и предлог Развојног плана израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог Школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

Члан 184.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

Члан 185.

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

Члан 186.

Општи акти не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом нити колективним уговором.

Члан 187.

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

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

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

Члан 188.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике.

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

Члан 189.

Примерак Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и за фотокопирање.

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 190.

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

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Члан 191.

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

Члан 192.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 01-0164 од 02.03.2010. године и измене Статута заведене под бројем 01-0100 од 11.02.2011.г., 01-0153/04 од 26.02.2013.г., 01-0073 од 10.02.2014.г. и 01-0063 од 26.01.2018.г.

Члан 193.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.



Председник Школског одбора

Dragan Ivetic
Драган Иветић

Статут је заведен под деловодним бројем 01-0248 , од 27.03.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 28.03.2018. године, а ступио је на снагу дана 05.04.2018. године.

Секретар Школе

Dragana Radakovic
Драгана Радаковић

САДРЖАЈ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	2
II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ.....	4
1. Назив и седиште.....	4
2. Заступање и представљање.....	4
3. Печат и штампил.....	5
III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	6
IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ.....	7
V. ОРГАНИ ШКОЛЕ.....	8
1. Школски одбор.....	8
1) Састав и избор Школског одбора.....	8
2) Надлежност, рад и одговорност школског одбора.....	9
3) Престанак дужности школског одбора.....	10
2. Савет родитеља.....	11
3. Директор.....	12
1) Услови за избор директора.....	12
2) Поступак за избор директора.....	12
3) Статус директора.....	16
4) Надлежност директора.....	16
5) Права, обавезе и одговорности директора.....	17
6) Престанак дужности директора.....	17
4. Вршилац дужности директора.....	18
5. Секретар.....	18
6. Стручни органи.....	19
1) Наставничко веће.....	20
2) Одељењско веће.....	21
3) Стручно веће за области предмета.....	21
4) Стручни актив за развојно планирање.....	22
5) Стручни актив за развој Школског програма.....	23
6) Тим за инклузивно образовање.....	23
7) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	23
8) Тим за самовредновање квалитета рада Школе.....	24
9) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе.....	24
10) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва.....	25
11) Тим за професионални развој.....	25
12) Тим за каријерно вођење и саветовање.....	26
7. Педагошки колегијум.....	26
8. Одељењски старешина.....	27
VI ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	28
1. Школски програм.....	28
2. Развојни план Школе.....	29
3. Годишњи план рада.....	29
VII ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА.....	29
1. Образовно-васпитни рад.....	29
2. Право на бесплатно образовање.....	30

VI. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА	30
1. Упис	30
2. Оцењивање и напредовање ученика	32
1) Оцењивање	32
2) Похваљивање и награђивање ученика.....	32
3) Испити ученика	32
3. Права, обавезе и одговорности ученика	33
1) Права ученика	33
2) Обавезе ученика	33
3) Одговорности ученика и њихових родитеља	34
Дисциплинска одговорност ученика	34
Одговорност родитеља ученика	34
3. Остваривање и заштита права ученика.....	35
Одељењска заједница.....	35
Ученички парламент	35
VII. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ	36
Одговорност запослених	37
VII. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА	38
VIII. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА	39
IX. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА	40
X. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ	41
XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	42