

СТАТУТ

ПТСЦ „БЕСЕДЕШ ЈОЖЕФ“

КАЊИЖА



НА ОСНОВУ ЧЛАНА 99, 100, И 119 СТАВ 1. ТАЧКА 1 ЗАКОНА О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. ГЛАСНИК РС", БР.88/2017 У ДАЉЕМ ТЕКСТУ: ЗАКОН), ШКОЛСКИ ОДБОР ПТСЦ“ БЕСЕДЕШ ЈОЖЕФ“ КАЊИЖА НА СЕДНИЦИ ОДРЖАНОЈ ДАНА 23.02.2018. ГОДИНЕ, ДОНЕО ЈЕ СТАТУТ СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ПТСЦ „БЕСЕДЕШ ЈОЖЕФ“ (У ДАЉЕМ ТЕКСТУ - ШКОЛА).

Садржај

I Основне одредбе	4
Средства школе	4
Назив, седиште и правни статус.....	5
Печати и штамбиљи	6
Заступање и представљање	8
II Акти које доноси школа	9
III Делатност школе	11
Ученичка задруга.....	14
IV Школски програм.....	14
V Остваривање образовно-васпитног рада	15
Облици образовно-васпитног рада	15
VI Обезбеђење и унапређење квалитета рада школе	18
VII Испити	19
VIII Културне, спортске и друге активности	21
IX Евиденције.....	22
Јавно достављање и објављивање	22
X Управљање и руковођење	23
Школски одбор.....	23
Директор	25
XI Стручни органи школе	29
Наставничко веће	29
Одељенско веће	30
Надлежности стручних органа	31
Стручно веће за области предмета.....	32
Стручни актив за развојно планирање.....	33
Тимови школе.....	33
Тим за инклузивно образовање.....	33
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	34
Тим за самовредновање рада Школе	35
Тим за професионални развој.....	36
Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе.....	36
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	37
Педагошки колегијум.....	37
Одељенски старешина.....	38
XII Саветодавни орган	40

Савет родитеља.....	40
XIII Ученици	42
Упис ученика	42
Оцењивање	44
Права ученика	46
Обавезе ученика	46
Ученички парламент.....	47
Похваљивање и награђивање ученика.....	47
Одговорност ученика	48
Лакше повреде обавеза ученика	48
Повреде забране	49
Теже повреде обавеза ученика.....	50
Васпитно – дисциплински поступак и мере	51
Смањење оцене из владања	52
Одговорност родитеља	53
XIV Запослени у школи	54
Одговорност запослених.....	57
Дисциплински поступак и мере	59
Пословна тајна	60
XV Прелазне и завршне одредбе	61

I Основне одредбе

Члан 1

Статут је основни општи акт установе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са Законом.

Члан 2

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

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

Средства школе

Члан 3

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

Члан 4

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета аутономне покрајине и из буџета општине Кањижа, у складу са Законом.

Члан 5

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу 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 6

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

1. учешћем родитеља ученика;
2. учешћем виших органа власти;
3. учешћем спонзора или донатора;
4. од проширене делатности;
5. од рада Задруге.

Средства из става 1. овог члана могу да се употребе за побољшање услова образовања и васпитања, као и за материјално или новчано награђивање. Из сопствених прихода може да се увећа плата запосленом и директору на основу вредновања резултата рада и односа према радним обавезама највише до 30% у односу на плату. Право на увећање плате запосленог и директора утврђује школски одбор.

Критеријуми за увећање плате од сопствених прихода су:

1. Квалитет обављеног посла;
2. Благовременост обављеног посла;
3. Однос према радним задацима;
4. Обим извршеног посла;
5. Посебна ангажованости у раду са ученицима;
6. Резултат рада који доприноси финансијском успеху установе;
7. Ангажованост у остваривању сопствених прихода установе;
8. Ангажованост на задацима који нису утврђени описом послова.

Назив, седиште и правни статус

Члан 7

Назив школе је: Пољопривредно-технички срењошколски центар „Беседеш Јожеф“ Кањижа, скраћено ПТЦЦ „Беседеш Јожеф“ Кањижа. Назив школе на мађарском језику: Beszédes József Mezőgazdasági és Műszaki Iskolaközpont, Magyarokanizsa. Седиште школе је у Кањижи, улица Широка број 70.

Оснивач школе је Аутономна Покрајина Војводине (60%) актом бр. 022-29 од дана 24.09.2003 и Национални Савет Мађарске Националне Мањине (40%) одлуком Скупштине Аутономне Покрајине Војводине 6-9/11 од дана 07.12.2011. године.

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

Школа може у свом раду и на својим документима да користи лого.

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

Члан 8

Школа је организована као јединствена радна целина која обавља своју делатност на две локације. Главна зграда се налази у Кањижи улица Широка 70, а Школска економија у Кањижи, Новокнежевачки пут бб.

Члан 9

Школа је основана актом број: 02-6556/1-65 од 10.07.1965. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Суботици, регистарски уложак број 5-87.

Печати и штамбиљи

Члан 10

Школа у свом раду користи:

1. **један печат округлог облика**, са грбом Републике Србије, Грбом и традиционални грбом АП Војводине у средини, пречника 50 мм, са следећим текстом на српском и мађарском језику и писму у концентричним круговима око грбова (у даљем тексту: **велики печат**):

„Република Србија, Аутономна покрајина Војводина, Пољопривредно-технички средњошколски центар „Беседеш Јожеф“ Кањижа, Кањижа“

„Szerb Köztársaság – Vajdaság Autonóm Tartomány, Beszédes József Mezőgazdasági és Műszaki Iskolaközpont Magyarkanizsa, Magyarkanizsa“

Велики печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које Школа издаје: уговора, решења, уверења, потврда и других аката Школе.

2. **један печат округлог облика**, са грбом Републике Србије, Грбом и традиционалним грбом АП Војводине у средини, пречника 28 мм (у даљем тексту: **мали печат**), са уписаним следећим текстом на српском и мађарском језику и писму у концентричним круговима:

„Република Србија, Аутономна покрајина Војводина, Пољопривредно-технички средњошколски центар „Беседеш Јожеф“ Кањижа, Кањижа“

„Szerb Köztársaság – Vajdaság Autonóm Tartomány, Beszédes József Mezőgazdasági és Műszaki Iskolaközpont Magyarkanizsa, Magyarkanizsa“

Мали печат се користи за свакодневно пословање рачуноводства школе, оверавање аката из области финансијског пословања и у свим другим пословима платног промета.

3. два штамбиља

ПРИЈЕМНИ ШТАМБИЉ - правоугаоног облика, величине 76x37 мм, са водоравно исписаним текстом и додатком простора за уписивање деловодног броја и датума, који гласи:

Република Србија – Аутономна покрајина Војводина

Szerb Köztársaság – Vajdaság Autonóm Tartomány

Пољопривредно-технички средњошколски центар „Беседеш Јожеф“ Кањижа

Beszédes József Mezőgazdasági és Műszaki Iskolaközpont Magyarkanizsa

Број _____ szám

Датум- dátum _____ 20 ____ год./ év

Кањижа – Magyarkanizsa, Широка улица 70 – Széles utca 70

Користи се за завођење послатих, примљених и других аката.

ПОМОЋНИ ШТАМБИЉ – правоугаоног облика, величине 70x30 мм, са водоравно исписаним текстом

Република Србија – Аутономна покрајина Војводина
Szerb Köztársaság – Vajdaság Autonóm Tartomány
Пољопривредно-технички средњошколски центар „Беседеш Јожеф“ Кањижа
Beszédes József Mezőgazdasági és Műszaki Iskolaközpont Magyarkanizsa
24420 Кањижа – Magyarkanizsa, Широка улица 70 – Széles utca 70

Користи се за означавање докумената, образаца, писама и сл., а ради ознаке аутентичности школског документа, када датум и деловодни број нису потребни.

Текст на штамбиљима исписан је на српском језику ћириличким писмом, као и на мађарском језику и писму.

Школска библиотека у свом раду користи посебне печате и штамбиље за пријем и расхоровање књига и других докумената чији изглед и употреба се регулише одлуком о руковању са печатима.

Члан 11

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

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата запосленима у административно – стручној служби.

Члан 12

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

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

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

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

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

За припаднике мађарске националне мањине образовно-васпитни рад остварује се на мађарском језику. Изузетно, образовно-васпитни рад може да се остварује и двојезично или на српском језику, у складу са посебним законом.

За ученике који користе знаковни језик, посебно писмо или друга техничка решења, настава се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

Заступање и представљање

Члан 13

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

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

II Акти које доноси школа

Члан 14

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

Развојни план се доноси на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана.

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

Школа остварује школски програм општег и стручног образовања и васпитања, а може да остварује и индивидуални образовни план (за ученике и одрасле са сметњама у развоју, ученике са изузетним способностима), индивидуални програм српског језика односно језика националне мањине за ученике који не познају језик на коме се изводи настава, за образовање одраслих, програм специјалистичког и мајсторског образовања, образовања за рад, програм стручног оспособљавања, обуке и друге програме у складу са посебним законом. Доноси се на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања.

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

Израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом.

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

Уколико у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада школа доноси измену годишњег плана рада у том делу.

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

Члан 15

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду (или Колективни уговор код послодавца); Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о полагању испита, Правилник о ванредним ученицима. Школа може да донесе и друге правилнике.

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

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора и савета родитеља школе. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 16

Нацрт статута припрема комисија коју формира школски одбор.

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

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

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

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

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

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора. Развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта доноси школски одбор.

III Делатност школе

Члан 17

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

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

Основна делатност школе састоји се у образовању и васпитању ученика и одраслих лица, стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији, специјализацији, мајсторском и другим облицима образовања, у складу са законом.

Делатност школе је :

85.3 Средње образовање

85.32 Средње стручно образовање

1.теоријска настава

2.практична настава

практичне наставе ученика у подручју (пружање услуга у оквиру рада пољопривреда, производња и прераде хране, машинство и обрада метала).

85.41 Образовање после средњег које није високо

85.59 Остало образовање

01.11 гајење жита

01.13 гајење поврћа, бостана коренастих и кртоластих биљака

01.19 гајење осталих једногодишњих и двогодишњих биљака

01.21 гајење грожђа

01.24 гајење јабучастог и коштичавог воћа (јабука, крушка, кајсије, шљиве)

01.25 гајење осталог дрвенастог, жбунастог и језграстог воћа

01.30 гајење садног материјала

01.41 узгој музних крава

01.42 узгој других говеда и бивола

01.43 узгој коња и других копитара

01.45 узгој оваца и коза

01.46 узгој свиња

- 01.47 узгој живине
- 01.61 услужне делатности у гајењу усева и засада
- 01.62 помоћне делатности у узгоју животиња
- 11.01 дестилација, пречишћавање и мешање пића
- 11.02 производња вина од грожђа
- 11.03 производња пића и осталих воћних вина
- 25.62 машинска обрада метала
- 46.11 посредовање у продаји пољопривредних сировина, животиња, текстилних сировина, и полупроизвода
- 47.21 трговина на мало воћем и поврћем у специјализованим продавницама
- 47.22 трговина на мало месом и производима од меса у специјализованим продавницама
- 47.25 трговина на мало пићима у специјализованим продавницама
- 47.76 трговина на мало цвећем, садницама, семењем, ђубривима, кућним љубимцима и храном за кућне љубимце у специјализованим продавницама
- 82.92 услуге паковања

У школи постоји могућност стицања занимања за следећа подручја рада:

– За подручје рада ПОЉОПРИВРЕДА, ПРОИЗВОДЊА И ПРЕРАДА ХРАНЕ за образовне профиле:

1. пољопривредни техничар – IV степен стручности, 128-022-132/2013-01 од 21.03.2013г.
2. руковалац-механичар пољопривредне технике – III степен стручности, 128-022-132/2013-01 од 21.03.2013г.
3. пољопривредни произвођач – III степен стручности, 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
4. цвећар-вртлар – III степен стручности, 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
5. произвођач прехранбених производа – III степен стручности, 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
6. ветеринарски техничар – IV степен стручности, 128-022-132/2013-01 од 21.03.2013г.
7. техничар пољопривредне технике – IV степен стручности, 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
8. техничар хортикултуре - IV степен стручности, 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
9. Руковалац пољопривредна техника - III степен стручности 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
10. Месар - III степен стручности 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.

– За подручје рада МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА за образовне профиле:

1. машински техничар – IV степен стручности, 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
2. машински техничар за компјутерско конструисање - IV степен стручности, 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
3. аутомеханичар – III степен стручности, 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
4. бравар – III степен стручности, 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
5. механичар привредне механизације – III степен стручности, 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
6. металостругар – III степен стручности, 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
7. инсталатер – III степен стручности, 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
8. лимар – III степен стручности. 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
9. Механичар грејне и раскладне технике III степен стручности, 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
10. Техничар нумерички управљаних машина- IV степен стручности 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
11. Оператер машинске обраде III степен стручности 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
12. Металостругар специјалиста у трајању од годину дана 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
13. Бравар специјалиста у трајању од годину дана 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
14. Аутомеханичар специјалиста у трајању од годину дана 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
15. Машински техничар моторних возила - IV степен стручности 128-022-149/2012-01 од 05.04.2012г.
16. Машински техничар за репаратуру - IV степен стручности 128-022-149/2012-01 од 05.04.2012г.

Школа има решење о верификацији те може да обавља и другу делатност, којом се доприноси квалитетнијем обављању образовања, која је у функцији образовања и васпитања - проширена делатност, под условима прописаним Законом, ако се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања. Одлуку о проширеној делатности доноси школски одбор, уз сагласност надлежног органа Аутономне покрајине Војводине. Проширена делатност може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

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

Ученичка задруга

Члан 18

Школа може да оснује ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга).

Сва питања у вези са оснивањем, радом и престанком Задруге ближе се уређују Правилима за рад Ученичке задруге Школе, у складу са законом.

IV Школски програм

Члан 19

Школа остварује школски програм општег и стручног образовања и васпитања.

Може да остварује и индивидуални образовни план, индивидуални програм српског језика односно језика националне мањине, програм за образовање одраслих.

Такође, средња школа може да остварује и програм специјалистичког и мајсторског образовања, образовања за рад, програм стручног оспособљавања, обуке и друге програме у складу са посебним законом. Поред тога, школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања.

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

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

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

Школским програмом обухваћени су програми обавезних предмета, изборних предмета и активности које су у функцији развоја способности, интересовања и креативности ученика.

V Остваривање образовно-васпитног рада

Облици образовно-васпитног рада

Члан 20

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 21

Образовно васпитни, васпитно образовни и васпитни рад у установи обавља наставник и стручни сарадник, а могу се ангажовати и друга лица у складу са посебним законом.

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

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

Практичну наставу може остваривати привредно друштво или физичко лице или правно лице у складу са законима и правилницима. Дуално образовање у средњем образовању се остварује кроз теоријску наставу и вежбе у школи и учењем кроз рад код послодавца. У привредном друштву или другом правном лицу тај рад обавља наставник практичне наставе, координатор учења кроз рад и инструктор који испуњава услове прописане посебним законом.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог, андрагог и библиотекаар.

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

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

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређења њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Члан 22

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

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

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и индивидуални образовни план (ИОП).

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

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

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

Члан 23

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

VI Обезбеђење и унапређење квалитета рада школе

Члан 24

Школа се сталним активностима самостално и у сарадњи са надлежним органом општине Кањижа стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа, наставног плана и програма образовања и васпитања, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као: самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује:

- квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање,
- све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада,
- стручно усавршавање и професионални развој,
- услове у којима се остварује образовање и васпитање,
- задовољство ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика.

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

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте године – у целини, а у складу са методологијом коју прописује министар.

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

Ради спровођења одредаба о самовредновању, директор Школе образује Тим за самовредновање.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања, по прописаној методологији.

VII Испити

Члан 25

Испити се полажу по предметима и разредима.

У школи се полажу разредни, поправни, допунски, завршни, специјалистички односно мајсторски испит и матура.

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

Рокови за полагање испита утврђују се општим актом школе.

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

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

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

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

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

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

Члан 26

Општу матуру полажу ученици по завршеном четвртог разреда средњег општег образовања и васпитања у гимназији, а може да је полаже и ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног и уметничког образовања у складу са програмом опште матуре.

Стручном матуrom проверава се стеченост компетенција и усвојености посебних стандарда постигнућа прописаних стандардом квалификације у оквиру одговарајућег занимања и за наставак образовања у научној, стручној и уметничкој области у којој је стекао средње образовање и васпитање, на струковним или академским студијама без полагања пријемног испита у складу са законом којим се уређује високо образовање.

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

Специјалистички, односно мајсторски испит полаже лице након савладаног програма специјалистичког, односно мајсторског образовања.

Овим испитима проверавају се знање, вештине и стручне компетенције одраслог за обављање послова одговарајућег занимања у складу са стандардом квалификације.

Након завршеног стручног оспособљавања или завршеног првог разреда средњег стручног образовања и васпитања ученик-одрасли полаже испит стручне оспособљености у складу са стандардима квалификација, и то у стручној школи или другој организацији која има одобрење за рад.

После завршеног двогодишњег образовања за рад, ученик-одрасли полаже завршни испит, којим се проверавају знања, вештине и стручне компетенције у складу са стандардом квалификација.

Ученик-одрасли након савладаног програма обуке полаже испит за обуку у школи или другој организацији која има одобрење за рад, пред посебном комисијом.

Члан 27

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

VIII Културне, спортске и друге активности

Члан 28

Школа планира извођење екскурзије и излета на начин и под условима прописаним планом и програмом наставе и учења. Програм екскурзије и излета је део школског програма и годишњег плана рада школе и доноси се у складу са законским и подзаконским актима.

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

О остваривању екскурзија саставља се извештај.

Члан 29

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

Школа у току године може организовати недељу школског спорта.

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

Члан 30

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

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

Члан 31

Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учешће ученика у слободним активностима је добровољно, и одвија се уз помоћ и стручне савете наставника. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

IX Евиденције

Члан 32

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

У школи се води евиденција о: ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном и васпитном раду, као и запосленима. Евиденције о ученику чине подаци о његовом идентитету, образовном, социјалном и здравственом статусу, о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

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

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

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

Школа води евиденције у електронском и штампаном облику и издаје јавне исправе у складу са Законом и посебним законом. Јавну исправу издату супротно закону поништава школа.

Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом, а латиничким у складу са законом. У школи у којој се образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, или двојезично, евиденције ће се водити, а јавне исправе издавати и на том језику, у складу са законом.

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

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

Подаци у евиденцијама, односно бази података ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 30 дана од дана настанка промене.

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

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

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

Јавно достављање и објављивање

Члан 33

Школа има огласну таблу за објављивање и достављање писмена и аката Школе.

X Управљање и руковођење

Члан 34

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

Школски одбор

Члан 35

Орган управљања у школи је школски одбор, који има девет чланова, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе. Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланови школског одбора, представници јединице локалне самоуправе, именују се уз прибављено мишљење Националног савета мађарске националне мањине. Национални савет мађарске националне мањине предлаже три представника јединице локалне самоуправе у орган управљања. Национални савет мађарске националне мањине у орган управљања од три члана најмање једног предлаже из реда представника социјалних партнера из подручја рада школе.

Мандат школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа. Предлог овлашћеног предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније два месеца пре истека мандата старог органа. Члан органа управљања не може бити лице које обавља послове секретара установе, нити помоћника директора те установе.

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

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

Члан 36

Школски одбор има надлежности да:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) даје мишљење и предлаже надлежном органу Аутономне покрајине Војводине избор директора установе;
- 3) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 4) одлучује о статусној промени и о промени назива и седиште Школе;
- 5) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 6) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;

- 7) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 8) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- 9) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 10) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 11) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 12) расписује конкурс за избор директора;
- 13) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 14) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
- 15) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 16) доноси одлуку о проширеној делатности установе;
- 17) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 18) закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама;
- 19) одлучује о престанку дужности директора;
- 20) утврђује право запосленог и директора на увећање плате које се исплаћује из сопствених прихода;
- 21) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада у случају да то пропусти да учини директор;
- 22) именује Стручни актив за развојно планирање;
- 23) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља;
- 24) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 25) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

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

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

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

Директор

Члан 37

Директор руководи радом школе.

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

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

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

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

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

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Члан 38

Директора школе именује министар у року од 30 дана од дана пријема документације, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа Аутономне покрајине Војводине, доношењем решења о именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

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

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

У школи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, школски одбор прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење, односно претходну сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Члан 39

Конкурс за избор директора се објављује јавно, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

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

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

Пријаве на конкурс разматра комисија од 5 члана и коју формира орган управљања. Комисија разматра све благовремене и потпуне пријаве и обавештава орган управљања о спроведеном поступку. Комисија у поступку избора директора прибавља мишљење наставничког већа о кандидатима.

Наставничко веће изјашњава се о кандидатима на посебној седници „сви запослени“ тајним гласањем. Орган управљања сачињава листу кандидата који испуњавају услове за директора и исту са предлогом кандидата за директора доставља надлежном органу Аутономне покрајине Војводине на претходну сагласност. Након што добије предлог надлежног органа Аутономне покрајине Војводине са документацијом, министар у року од 30 дана треба да изврши избор директора и донесе решење, које је коначно.

Члан 40

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује комисија.

Члан 41

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору, надлежном органу Аутономне покрајине Војводине и министру.

Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању развојног плана школе;

- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забране прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно другог законског заступника ученика, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
- 12) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
- 15) подноси извештај о свом раду и раду школе органу управљања, најмање два пута годишње;
- 16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и посебним законом;
- 18) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и другим законом;
- 19) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 20) одлучује о жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 21) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

Члан 42

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

Одлуку о престанку дужности директора установе, чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине, доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Министар прибавља мишљење Националног савета мађарске националне мањине.

Уколико Национални савет мађарске националне мањине не достави мишљење у року од осам дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

О престанку дужности директора одлучује министар решењем. Министар разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из Закона о основама система образовања и васпитања (услови за разрешење). Решење министра о разрешењу коначно је у управном поступку.

XI Стручни органи школе

Члан 43

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

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

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

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

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

На рад других тимова који се могу образовати, сходно се примењују правила о раду постојећих тимова.

Наставничко веће

Члан 44

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

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

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

Члан 45

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

Члан 46

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;

- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) упућује предлоге за награђивање Школском одбору и бира „Педагога године“;
- 8) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 9) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;
- 10) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 11) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 12) утврђује календар школских такмичења;
- 13) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 14) разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

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

Члан 47

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе за ту школску годину или у случају његове спречености друго лице одређено од стране директора.

Записник се води у посебној свесци овереној печатом, наког чега се израђује у штампаној форми, а потписују га директор школе и записничар.

Одељенско веће

Члан 48

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

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

О раду одељенског већа води се записник.

Члан 49

Одељенско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;

- 3) на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања;
- 4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Одељенски старешина води кратак записник о раду већа.

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

Надлежности стручних органа

Члан 50

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум старају се о обезбеђењу квалитета рада установе, прате остваривања школског програма, старају се о остваривању стандарда постигнућа, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате резултате рада ученика и решавају разна стручна питања образовно васпитног рада.

Члан 51

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

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

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

Члан 52

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

1. приправник-стажиста,

2. лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа).

Члан 53

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа.

Стручно веће за области предмета

Члан 54

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

Члан 55

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) група опште образовних предмета,
- 2) група предмета за подручје пољопривредна производња и прерада хране
- 3) група ветеринарских и сточарских предмета,
- 4) група предмета машинство и обрада метала.

Члан 56

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних, обавља посебно следеће послове:

1. утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
3. припрема основе Годишњег плана рада;
4. утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
5. утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
6. предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
7. прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
8. анализује уџбеничку и приручну литературу;
9. предлаже чланове испитних комисија;
10. обавља друге послове, у оквиру својих надлежности.

Члан 57

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 почетку сваке школске године.

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

О седницама стручног већа, води се записник.

Члан 58

За свој рад стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу и директору.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 59

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

Стручни актив за развојно планирање има најмање 7 чланова. Чине га наставници и стручни сарадници, и по један представник општине Кањижа, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника општине Кањижа предлаже Скупштина општине Кањижа.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 60

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

1. доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. израђује предлог Развојног плана за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање;
3. израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
4. прати реализацију Развојног плана;
5. врши друге послове из своје надлежности.

Члан 61

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

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

На седницама Стручног актива за развојно планирање, води се записник.

Члан 62

За свој рад Стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору, Наставничком већу и директору.

Тимови школе

Тим за инклузивно образовање

Члан 63

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке детету и ученику, чине: наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља. Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 64

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

1. доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. учествује у изради програма образовања и васпитања;
3. утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

4. израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
5. прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
6. обавља друге послове, у складу са својим надлежностима.

Члан 65

Седнице стручног тима за инклузивно образовање 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.

На седницама Тима за инклузивно образовање, води се записник.

Члан 66

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

[Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања](#)

Члан 67

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља ученика и општине Кањижа, а по потреби и стручњаци за поједина питања ван Школе. Тим за заштиту образује директор.

Члан 68

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

1. доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3. израђује пројекте који су у вези са заштитом;
4. прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
5. састаје се једном седмично ради разматрања стања заштите у претходној седмици;
6. предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља односно старатеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
7. сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
8. обавља друге послове из своје надлежности.

Члан 69

Седнице тима за заштиту 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.

На седницама тима, води се записник.

Члан 70

За свој рад тим за заштиту одговара Наставничком већу и директору.

Тим за самовредновање рада Школе

Члан 71

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

1. донесе план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији,
2. одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања,
3. обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе,
4. усагласи правила деловања, да утврди правила чувања, заштите и располагања подацима,
5. обавља друга питања из своје надлежности.

Тим за самовредновање чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа, председник Савета родитеља и представник општине Кањижа. Састав тима утврђује директор.

Седнице Стручног тима за самовредновање 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. На седницама тима, води се записник.

Тим за самовредновање ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

Тим за професионални развој

Члан 72

Тим за професионални развој чине директор школе, психолог, одељењске старешине и наставници који су прошли обуку.

Тим за професионални развој обавља следеће активности:

1. помаже ученицима у избору високе школе и занимања,
2. креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације,
3. пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања),
4. информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници,
5. промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту,
6. обавља друге послове, у оквиру својих надлежности.

Члан 73

Тим за професионални развој ради у седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи председник кога 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.

О раду Тима за професионални развој води се записник.

Седница Тима за професионални развој може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

На седницама тима води се записник.

За свој рад Тим за професионални развој одговара Наставничком већу и директору.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 74

Задатак тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе је да:

1. прати прописе и кретања у области економије Републике и локалне заједнице, а посебно у јавном сектору,
2. утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање,
3. дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе,
4. учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана Школе,
5. анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору, Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и синдикату Школе,
6. обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа и представник општине Кањижа. Састав тима утврђује директор.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њиме руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог тима.

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

О раду Тима за обезбеђивање квалитета и развоја Школе води се записник.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара Наставничком већу и директору.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 75

Задатак тима је да учествује у изради стратегија и акционих планова који служе развијању комбиновања знања, вештина и ставова, првенствено:

1. Вештина комуникације и сарадње,
2. Дигитална компетенција,
3. Решавање проблема,
4. Еколошка компетенција и брига за здравље,
5. Иницијативност и оријентација ка предузетништву.

Састав тима утврђује директор.

Седнице тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њиме руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог тима.

За свој рад тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара Наставничком већу и директору.

Педагошки колегијум

Члан 76

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

Члан 77

Педагошки колегијум:

1. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
2. прати остваривање програма образовања и васпитања;
3. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
4. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
5. прати и утврђује резултате рада ученика;
6. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
7. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
8. 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 осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,
 - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - 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;
 - планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
9. на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
10. утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
11. прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;
12. обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 78

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.

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

На седницама Педагошког колегијума, води се записник.

Члан 79

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Одељенски старешина

Члан 80

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

Одељенског старешину на почетку школске године по прибављеном мишљењу наставничког већа одређује директор из реда наставника који изводе наставу у том одељењу. Изузетно, одељенски старешина може да се замени током школске године.

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

Одељенски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;

- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- 8) изриче васпитне мере опомену и укор одељенског старешине;
- 9) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 10) води школску евиденцију;
- 11) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 12) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 13) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 14) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 15) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 16) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 17) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 18) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 19) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 20) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

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

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

XII Саветодавни орган

Савет родитеља

Члан 81

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

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

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења. Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Начин рада савета родитеља уређен је пословником.

Члан 82

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

Савет родитеља може да опозове председника уколико своје обавезе не обавља са успехом.

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

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

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

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

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

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

Члан 83

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

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 84

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика, односно другог законског заступника ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове у школи;
- 3) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника ученика;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада, спољашњег вредновања и самовредновања, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и унапређење квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 7) разматра и прати услове за рад школе, безбедност и заштиту ученика;
- 8) учествује у поступку прописивања мера безбедности ученика и правила понашања у школи;
- 9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештаје о њиховом остваривању;
- 11) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 13) разматра и друга питања.

Члан 85

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

XIII Ученици

Упис ученика

Члан 86

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

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

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

У средњу школу може да се упише и лице са стеченим или завршеним основним образовањем ради стручног оспособљавања, односно обучавања.

Одрасли који стиче основно образовање може изузетно, упоредо да похађа прописани или одобрени програм обуке у средњој школи.

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

Члан 87

Ученик се уписује у средњу школу након завршеног осмог разреда и положеног завршног испита којим се процењује степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

Ученику који положи завршни испит издаје се уверење и он стиче право на упис у средњу школу, без полагања квалификационог испита, осим пријемног испита за проверу изузетних способности.

Члан 88

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

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

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

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

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

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

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

Висину школарине утврђује надлежни орган Аутономне покрајине Војводине према врстама образовања и васпитања, с тим да поједини ванредни ученици старији од 17 година услед тешке материјалне и социјалне ситуације могу бити ослобођени плаћања школарине.

Члан 89

Ученик може да пређе у другу школу, односно други образовни профил ради завршавања започетог школовања, осим у школу, односно образовни профил за чији упис је прописана обавеза полагања пријемног испита. Ученик полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења, који је ученик започео да савлађује у роковима утврђеним решењем у складу са општим актом школе.

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

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

Оцењивање

Члан 90

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

Оцењивање је формативно и сумативно.

Оцене се уписују у педагошку документацију наставника и у дневник.

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

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

Оцењивање се уређује законом и подзаконским актом.

Члан 91

Успех ученика оцењује се из предмета и из владања.

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

У току школске године оцењивање је бројчано и описно. Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта.

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

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

Оцена из владања током године је описна, а закључна оцена из владања је бројчана и утиче на општи успех ученика. Владање ванредног ученика не оцењује се.

Члан 92

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

У школи се полагају разредни, поправни и допунски испит.

Општим актом школе прописују се рокови за полагање испита.

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

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

Општим актом школе утврђују се рокови за полагање испита.

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

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

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

Члан 93

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

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

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

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

Члан 94

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

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

Приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда - где је рок 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору у року од 24 сата од саопштења оцене на испиту.

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

Права ученика

Члан 95

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

Установа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на:

- квалитетан образовно-васпитни рад;
- на уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- на благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање,
- на информације о правима и обавезама,
- на учешће у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом,
- на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент),
- на јавност оцене и њено образложење,
- на приговор на оцену и испит,
- на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права,
- на заштиту и правично поступање установе према ученику,
- на стипендију и кредит, у складу са посебним законом,
- на друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

Обавезе ученика

Члан 96

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;

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

Ученички парламент

Члан 97

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

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

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

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

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 98

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

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

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

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

Члан 99

Похвале се додељују ученику за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;
- 4) "Ученика генерације";
- 5) "Спортисту генерације".

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

Члан 100

Награде ученику могу бити у облику диплома, уверења и других облика материјалног награђивања, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старшина на основу мишљења одељенског већа. О награђивању одлучује Наставничко веће.

Члан 101

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда на предлог одељенског већа а проглашава Наставничко веће.

Ближи услови се регулишу Правилником о похвалама и наградама ученика.

Ученика генерације проглашава наставничко веће, на предлог одељенског већа.

Одговорност ученика

Члан 102

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

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

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 103

Ученик одговара за лакше повреде обавеза утврђене статутом Школе или Правилима понашања или Правилником о васпитно – дисциплинској одговорности ученика.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године или изостајање са допунске наставе више од 3 пута;
- 2) ометање рада у одељењу;
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи;
- 4) изазивање нереда у просторијама Школе и школском дворишту;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа Школе;
- 6) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;

- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;
- 8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 9) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта;
- 11) и други облици лакше повреде обавеза.

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор одељенског старешине;
- 3) укор одељенског већа, на основу изјашњавања наставника који изводе наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе.

Васпитне мере изричу се ученику без вођења дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе. Опомену и укор одељенског старешине изриче одељенски старешина.

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

Повреде забране

Члан 104

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

Члан 105

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

Забрањено је свако понашање запосленог према ученику и одраслом, ученика и одраслог према запосленом, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према

запосленом, запосленог према родитељу односно другом законском заступнику, ученика и одраслог према другом ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Забране насиља, злостављања, занемаривања, као и забрана понашања којим се вређа углед, част или достојанство прописане су Законом.

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

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

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

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

Члан 106

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

За учињену повреду забране ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера укор директора или укор наставничког већа; искључење ученика из школе.

Теже повреде обавеза ученика

Члан 107

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

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

Васпитно – дисциплински поступак и мере

Члан 108

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

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

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

Упоредо са изрицањем ових мера ученику школа одређује и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у просторијама или ван просторија школе, под надзором наставника, односно стручног сарадника. Друштвено користан и хуманитарни рад се одређује ученику зависно од тежине повреде обавезе, психофизичке и здравствене способности ученика, узраста и других параметара, и о томе одмах обавештава родитељ/други законски заступник ученика.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор закључком, у року од 30 дана од дана учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране и поступак се окончава решењем, о чему се одмах, а најкасније наредног дана обавештава родитељ, односно други законски заступник ученика.

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

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

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

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

Ако се у току васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, у исписницу се уноси напомена о покренутом васпитно-дисциплинском поступку против ученика.

Члан 109

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

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

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

Члан 110

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

[Смањење оцене из владања](#)

Члан 111

Оцена из владања може се смањити ученику коме је изречена васпитно-дисциплинска мера, а може се смањити и због понашања за које је ученику изречена васпитна мера.

За изречену васпитно-дисциплинску меру укора директора, укора наставничког већа, надлежни орган може смањити оцену из владања ученику, ценећи у сваком конкретном случају степен одговорности ученика и друге релевантне околности.

Владање ученика у току полугодишта може се оценити само описно, тако да и смањена оцена из владања због изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере мора да буде описна.

Одговорност родитеља

Члан 112

Школа ће поднети захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из следећих разлога за које је родитељ, односно други законски заступник детета одговоран:

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

XIV Запослени у школи

Члан 113

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

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

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

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

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавшавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду или Колективним уговором код послодавца, Правилником о организацији и систематизацији послова у установи и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Члан 114

Наставник је дужан да у време извођења наставе и других активности врши надзор и контролу над ученицима на начин који ће обезбедити њихову физичку и хигијенску сигурност и безбедност.

За свој радни допринос, запослени може да добије награду у облику диплома, уверења и других облика материјалног награђивања, као и у новчаним износима.

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

Члан 115

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

Секретар обавља следеће послове:

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. обавља правне и друге послове за потребе Школе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;

6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. врши правне послове у вези са уписом ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
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.

Члан 116

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

Члан 117

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

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

Запослени у радном односу на неодређено време за чијим је радом у потпуности престала потреба сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе. Остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен, до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

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

Члан 118

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу, а без лиценце ове послове могу да обављају 1) приправник, 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе под условима и на начин као за приправнике, 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог, 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник. Лица под тач. 1-3 могу обављати послове без лиценце најдуже две године од заснивања радног односа у установи.

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

Члан 119

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

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

Члан 120

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

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

План стручног усавршавања у школи доноси школски одбор.

Члан 121

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

Одговорност запослених

Члан 122

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим статутом;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране, прописану Законом;
- материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. закашњавање или изостанак са појединих часова;
5. несавесно чување службених списа или података;
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
9. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
10. неприсуствовање седницама стручних органа
11. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
12. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
14. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
15. неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
16. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;

17. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
18. неуредно вођење остале педагошке документације, педагошке свеске и недостатак припрема за часове;
19. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
20. обављање приватног посла за време рада;
21. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
22. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
23. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.
24. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Члан 123

Теже повреде радне обавезе и повреде забране запосленог у школи прописане су Законом.

Дисциплински поступак и мере

Члан 124

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду обавезе и забране прописане Законом. Покреће га директор писаним закључком, доноси решење и изриче меру.

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

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

Поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

Мере за теже повреде обавезе запосленог и повреду забране су прописане законом.

Мере и начин изрицања лакших повреда запосленог ближе су уређени Правилником о материјалној и дисциплинској одговорности запослених.

Члан 125

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

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

Члан 126

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

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

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

Пословна тајна

Члан 127

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

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

Члан 128

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

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

Члан 129

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 130

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

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

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

XV Прелазне и завршне одредбе

Члан 131

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

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

Члан 132

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 133

Печати који су у употреби користиће се до 31.05.2018 године. Одредбе члана 10. и члана 11. примењиваће се од 01.06.2018 године.

Члан 134

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

Члан 135

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе усвојен на седници школског одбора дел. бр. 01-223/2013 од 17.12.2013. године.

У Кањижи, 23.02.2018. године

Дел. број: 01-65/2018

	Председник Школског одбора
МП	Коња Роберт

Статут је објављен на огласној табли Школе дана 23.02.2018. године, а ступио је на снагу дана 05. марта 2018. године.