

Техничка школа
Број: 03-85/1
Датум: 27.02.2024. године

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/20, 129/21 и 92/23 даље: Закон), Школски одбор Техничке школе у Пироту, на седници одржаној дана 27.02.2024. године, донео је

СТАТУТ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ

Основне одредбе

Члан 1

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

Члан 2

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом. Делатност средњег образовања и васпитања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Члан 3

Земљиште, зграде и друга средства које стекну или је стекла установа су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Правни положај школе

Члан 4

Назив школе је: Техничка школа. Седиште школе је у Пироту, улица и број Таковска 22. Оснивач школе је јединица локалне самоуправе. Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности. Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара свим средствима којима располаже.

Члан 5

Назив Школе је Техничка школа. Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе, у складу с одлуком директора Школе (у даљем тексту: директор).

Седиште Школе је у Пироту, улица Таковска, број 22.

Школа је основана актом о оснивању, број 01-31/1 од 21.02.1968.године а уписана у у судски регистар, који се води код Привредног суда у Нишу, решењем број УС 485/73, од 30.12.1973.године, регистрациони лист број 1-90-00.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је 07131542.

Порески идентификациони број (ПИБ) Школе је 100358966

Печати и штамбиљи

Члан 6

Школа има велики печат, два мала печата и штамбиљ.

Члан 7

1. Велики печат је печат за оверу веродостојности јавних исправа-велики печат Школе округлог облика, пречника 32 милиметра, са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику и ћириличним писмом.

У спољном кругу великог печата исписује се назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу исписују се назив и седиште Школе: Техничка школа.

У дну печата исписује се: Пирот.

2. Мали печат служи за свакодневно пословање секретаријата Школе, пречника 27 мм с истим текстом око грба Републике Србије као и велики печат-мали печат.

Печат има ознаку " I ".

3. Мали печат служи за свакодневно пословање рачуноводства Школе, са истим текстом око грба Републике Србије. са ознаком " II ".

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

4. Печат за потребе библиотеке, пречника 25 мм са текстом исписаним на српском језику ћириличним писмом у концентричним круговима који гласи: Република Србија, Техничка школа, Библиотека, Пирот.

Члан 8

За употребу и чување великог печата одговоран је директор Школе.

За употребу и чување малог печата под редним бројем I, одговоран је секретар Школе.

За употребу и чување малог печата под редним бројем II, одговоран је референт за финансијско рачуноводствене послове Школе.

За употребу и чување печата библиотеке, одговоран је библиотекар Школе.

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

Члан 9

Школа у свом раду користи следеће штамбиље:

1. Штамбиљ Школе за завођење аката правоугаоног облика, величине 60 x 30 милиметара, са текстом који гласи: Република Србија, Техничка школа, Пирот, са додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

2. Штамбиљ Школе за пријем поднесака правоугаоног облика, величине 60 x 30 милиметара, са текстом који гласи: Република Србија, Техничка школа, Пирот, с додатком простора за уписивање (примљено, организациона јединица, број, прилог и вредност).

Делатност школе

Члан 10

Школа је установа за обављање делатности у области средњег образовања и васпитања која образовно-васпитну делатност обавља остваривањем плана и програма наставе и учења. Школа ову делатност обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

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

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

План и програм наставе и учења обухвата изборне програме по нивоима и врстама образовања. Образовно-васпитна делатност обавља се на српском језику, реализацијом одговарајућег плана и програма наставе и учења за средње школе у трајању прописаном законом.

Образовно-васпитну делатност Школа остварује за редовне ученике, за ванредне ученике, лица на преквалификацији, доквалификацији, а може и за ученике на специјалистичком образовању, стручном оспособљавању или обучавању, у складу са Законом.

У Школи се стичу занимања у подручјима рада:

1. Машинство и обрада метала, за образовне профиле:

- техничар за компјутерско управљање ЦНЦ машина;

2. Саобраћај, за образовне профиле:

- техничар друмског саобраћаја;

- возач моторних возила;

специјалистичко образовање:

- инструктор вожње;

- возач моторног возила-специјалист;

3. Електротехника, за образовне профиле:

- техничар мехатронике;

- електротехничар информационих технологија;

- електротехничар за електронику на возилима;

- електротехничар обновљивих извора енергија;

- техничар информационих технологија

Образовни профили су верификовани Решењем Министарства просвете РС. Школа може увести и друге образовне профиле за које испуњава услове и уз верификацију од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја у складу са Законом

Члан 11

Школа може поднети Министарству иницијативу за увођење нових образовних профила у складу са законом.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

Члан 12

Школа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност Министарства.

Школа има сагласност за обављање проширене делатности од стране Министарства, које је регистровано у Привредном суду под бројем 143/2011 од 20.05.2011. године и то :

- Делатност школе за возаче;

- Образовање после средњег које није високо-специјализације после средњих -стручних школа;

- Остало образовање.

Школа је верификована за образовање одраслих кроз Центар за континуирано образовање одраслих, решењем број 022-05-00019/95-03 за вршење стручних обука и то:

1. Из подручја рада Машинство и обрада метала;
2. Обуке из страних језика и
3. Обуке одраслих из области информационих технологија.

У решењу о одобрењу проширене делатности је наведено које све обуке Школа може да врши кроз Центар за континуирано образовање одраслих.

Школа је решењем Министарства, просвете, науке и технолошког развоја број 611-00-00447/219-03 од 29.07.2019. године добила статус ЈПОА- јавно признатог организатора за извођење програма обуке одраслих у оквиру чега може да обавља велики број обука.

Школа подноси Министарству просвете захтев за верификацију за обављање и друге делатности којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања у оквиру проширене делатности, као и у оквиру ЈПОА у складу са законом

Члан 13

Школа је оснивач Ученичке задруге која има статус посебног правног лица.

Техничка школа оснива ученичку задругу са циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести и одговорности за преузете обавезе, ако и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништу. Ученичка задруга је основана одлуком о оснивању ученичке задруге и оснивачким актом под бројем 03-277/1 од 20.04.2019. године

Ученичка задруга обавља делатност под пословним називом „Ученичка задруга Техничар Техничка школа Пирот“

Рад Ученичке задруге уређује се Оснивачким актом и Правилима за рад задруге, у складу са законом.

„Ученичка задруга Техничар Техничка школа Пирот“ је регистрована у Регистру привредних субјеката код Агенције за привредне регистре решењем: БД50716/2019 од 27.05.2019. године.

Заступање и представљање

Члан 14

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.

Општи акти школе

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

Члан 16

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

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

Члан 17

Секретар израђује нацрт општег акта у сарадњи са Тимом за израду општих аката у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

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

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

Члан 18

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

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

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

Школа остварује школски програм стручног образовања и васпитања, а може да остварује и индивидуални образовни план (за ученике 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, програм 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 узимајући у обзир развојни план школе.

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 19

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

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

Члан 20

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

Члан 21

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

Члан 22

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

Члан 23

Општи акти Школе објављују се на огласној табли Школе најкасније 8 дана од дана доношења. Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора и објављује се у року од 8 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране школског одбора.

Члан 24

О објављивању општих аката старају се директор и секретар. Секретар на донетом општем акту, пре истицања на огласну таблу Школе, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен. По истеку рока од 8 дана, колико општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу.

Члан 25

По два примерка Статута и осталих општих аката Школе, укључујући и годишњи план рада, развојни план и школски програм чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке.

Школски програм

Члан 26

Школа остварује школски програм стручног образовања.

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 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 плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, узимајући у обзир развојни план школе.

Школски програм обухвата садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа и задовољавање општих и специфичних образовних

интереса и потреба ученика, родитеља, односно других законских заступника ученика и локалне самоуправе, у складу са оптималним могућностима школе.

Школа 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, изборни програми и модули по образовним профилима и разредима.

Облици образовно-васпитног рада

Члан 27

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди 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.

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

Факултативни облици образовно-васпитног рада су настава и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици - хор, оркестар, позориште, екскурзије, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

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

Члан 28

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

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

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

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

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

Члан 29

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

Настава се изводи у одељењу до 28 ученика, у групи, односно појединачно, а у складу са школским програмом.

У једном одељењу могу да буду највише два ученика са сметњама у развоју.

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

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

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

Члан 30

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

Настава у школи се изводи у 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 министра и на захтев школе уз сагласност министра. Такође, школски календар може се мењати и на захтев јединице локалне самоуправе, уз сагласност министра.

Испити

Члан 31

Испити се полажу по предметима и разредима.

У школи се полажу разредни, поправни и допунски испит.

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

Рокови за полагање испита утврђују се општим актом школе.

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

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

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

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

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

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.

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

Члан 32

Стручну матуру полажу ученици по завршеном четвртом разреду средњег стручног образовања.

Такође, ученици могу да полажу и општу матуру након завршеног четвртог разреда средњег стручног 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 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.

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

Члан 33

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

Друге активности

Члан 34

Школа планира извођење екскурзије и излета на начин и под условима прописаним планом и програмом наставе и учења у складу са Правилником о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи. Програм екскурзије и излета је део школског програма и годишњег плана рада школе.

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

Члан 35

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 36

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

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

Члан 37

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

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

Евиденције и јавне исправе

Члан 38

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

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

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

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

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

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

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

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

Јавну исправу издату супротно закону поништава школа.

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

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

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

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

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

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.

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.

Управљање и руковођење

Члан 39

Школа која је 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 40

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 града Пирота, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

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

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

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

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

У Школски одбор Техничке школе као средње стручне школе, скупштина града Пирота именује три представника: привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад школе (социјални партнери) из подручја рада школе.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Пирота.

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

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

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 41

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

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа);
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 42

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

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

Престанак дужности школског одбора

Члан 43

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

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

- 1) да Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;
- 3) да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) да скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 5) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.
- 6) да савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог
- 7) да наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његово предлог

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

Члан 44

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина града Пирота дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

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

Члан 45

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина града Пирота не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

Надлежност, рад и одговорност школског одбора

Члан 46

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Школски програм, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) образује комисије из своје надлежности ако се за тим укаже потреба;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе и План јавних набавки Школе у складу са законом;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља и даје сагласност на расподелу дела добити који се може користити за награђивање задругара;
- 13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја Извештај о пословању Школе, Извештај о попису, Годишњи финансијски извештај и Извештај о извођењу екскурзија;
- 15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 16) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 18) закључује с директором уговор у складу са Законом;
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорности директора директора;
- 19а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;
- 20) одлучује по жалби на решење директора;
- 21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 23) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 24) даје овлашћење ради замењивања привремено одсутног или спреченог директора да обавља дужност, ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини,
- 25) врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

Члан 47

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 48

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

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

Члан 49

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

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

Директор

Поступак за избор директора

Члан 50

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

Конкурс се објављује у листу Послови или у другим средствима јавног информисања које излазе на територији целе земље.

Члан 51

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;
- 7) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- 8) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Члан 52

Уз пријаву на конкурс (на пријавном формулару који се преузима на интернет страници Министарства просвете) кандидат за директора Школе подноси:

- оверен препис/ фотокопију дипломе о завршеном одговарајућем високом образовању (не старије од 6 месеци);
- оверен препис/ фотокопију уверења о положеном испиту за лиценцу, стручном испиту (дозволи за рад);
- оригинал доказа (потврда, уверење) о радном искуству на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;
- уверење о држављанству (не старије од 6 месеци);
- оригинал извода из матичне књиге рођених;
- лекарско уверење да кандидат има писичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима које издаје надлежна здравствена установа (оригинал не старији од 30 дана);
- уверење Полицијске управе да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за

кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање (издато по објављивању конкурса);

- доказ да кандидат зна српски језик (уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику),

- уколико је кандидат лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања уколико је имао, (копија оверена печатом установе). Уколико кандидат није имао спољашње вредновање у време мандата, доставља изјаву установе о томе,

- уверење Основног и Вишег суда да против кандидата није покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није претходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре подношења оптужног предлога – за кривична дела из чл. 139. став 1. тачка 3. Закона, (издато по објављивању конкурса);

- оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);

- биографске податке, односно радну биографију (необавезно);

- доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно);

- план рада директора за време мандата (необавезно);

- остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору;

Непотпуне и неблаговремене пријаве се неће узимати у обзир за разматрање.

Докази се прилажу у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао). Фотокопије докумената које нису оверене од надлежног органа неће се разматрати.

Пријава на конкурс са потребном документацијом и доказима о испуњености услова подноси се препорученом поштом или лично на адресу школе.

Члан 53

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

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

Члан 54

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс.

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

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

Члан 55

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

Члан 56

Чланове Комисије бира Школски одбор.

Комисија има 3 члана. Именују се и заменици чланова комисије.

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

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

Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора.

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

Члан 57

Комисија за избор директора, по истеку рока за пријаву кандидата, спроводи поступак за избор директора школе и то:

- обраду конкурсне документације и утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора и цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), у року од 10 дана од истека рока за пријаву на конкурс,
- обавља интервју са кандидатима позивањем пријављених кандидата, -обавља интервју са кандидатима у року од 8 дана од сачињавања извештаја
- по обављеном интервјуу обавештава директора о потреби одржавања посебне седнице Наставничког већа којој присуствују сви запослени ради изјашњавања о пријављеним кандидатима,
- прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима,
- сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 58

Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за директора школе, на посебној седници, којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Кандидати учесници конкурса за директора школе могу се представити на Наставничком већу, а представљају се према редоследу приспећа пријаве на конкурс.

По представљању кандидата комисија за избор директора школе спроводи тајно изјашњавање свих запослених.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- Комисија за избор директора школе штампа онолико гласачких листића колико је присутно запослених на заједничкој седници,
- гласачки листић садржи деловодни број, датум одржавања седнице, име и презиме кандидата по редоследу приспећа пријаве на конкурс, са редним бројем испред сваког имена, напомену да треба заокружити један редни број и оверен је печатом школе,
- изјашњавање се врши, тако што се запослени један након другог изјашњавају на месту одређеном за тајно изјашњавање и убацују гласачки листић у кутију која се налази испред комисије,
- изјашњавање запосленог се врши заокруживањем само једног редног броја испред имена и презимена кандидата;
- када се сви присутни запослени изјасне, комисија врши бројање гласова и констатује колико је гласова сваки кандидат добио.

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.

Члан 59

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника). Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 60

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

Члан 61

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из члана 60. Статута, врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

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

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Надлежност директора

Члан 62

Директор руководи радом Школе.

Директор:

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

- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
 - 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
 - 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
 - 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
 - 16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
 - 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
 - 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
 - 19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
 - 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
 - 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и посебним законом.
- Директор може одобрити неплаћено одсуство и из других разлога који нису прописани Посебним колективним уговором, водећи рачуна о оправданости захтева, као и о потребама процеса рада Школе, који не смеју бити угрожени одобравањем траженог одсуства, како за наставно, тако и за ненаставно особље;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
 - 23) обезбеђује услове за остваривање права права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
 - 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
 - 25) стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке;
 - 26) предлаже школском одбору, наставничком већу, педагошком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
 - 27) доноси распоред часова;
 - 28) именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
 - 29) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
 - 30) председава и руководи радом педагошког колегијума;
 - 31) образује Комисије у складу са законом и општим актима;
 - 32) сарађује са синдикатом у школи и стара се испуњавању обавеза школе према синдикату у школи;
 - 33) на основу предлога стручних већа врши поделу предмета на наставнике за школску годину;
 - 34) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона
 - 35) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са законом, подзаконским актима и општим актима школе.

Статус директора

Члан 63

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано Законом за наставника средње стручне школе- према образовним профилима који постоје у Техничкој школи, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

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

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у школи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Лице из ст. 6. и 7. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

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

Права, обавезе и одговорности директора

Члан 64

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Члан 65

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

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

Престанак дужности директора

Члан 66

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 67

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

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

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

Вршилац дужности директора

Члан 68

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

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

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

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

Секретар

Члан 69

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 70

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

Стручни органи

Члан 71

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за области предмета,
- 4) Стручни актив за развојно планирање,
- 5) Стручни актив за развој Школског програма,
- 6) Други стручни активи и тимови

Члан 72

Стручни органи:

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

Члан 73

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),
- Седницама стручних органа имају право да присуствују, без права одлучивања, представници Ученичког парламента и помоћни наставници.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници ученика, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе, помоћни наставници уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

Члан 74

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, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Наставничко веће

Члан 75

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

Члан 76

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

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
 - 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
 - 3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
 - 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
 - 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
 - 6) даје мишљење директору за одређивање одељенских старешина;
 - 7) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
 - 8) врши надзор над радом других стручних органа;
 - 9) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
 - 10) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
 - 11) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
 - 12) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере "укор наставничког већа" и "искључење из школе";
 - 13) одређује стручне предмете из којих полаже испите ученик уписан у Школу ради преквалификације;
 - 14) одређује предмете из којих полаже допунске испите ученик уписан у Школу ради доквалификације;
 - 15) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
 - 16) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
 - 17) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
 - 18) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
 - 19) даје мишљење школском одбору за избор директора;
 - 20) доноси одлуку о избору ученика генерације;
 - 21) на предлог директора разматра план уписа ученика;
 - 22) доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
 - 23) доноси пословник о свом раду
- Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима школе.

Члан 77

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Начин рада Наставничког већа

Члан 78

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

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.

Члан 79

О току седнице наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник потписују директор и записничар.

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

Члан 80

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.

Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.

Одељењско веће

Члан 81

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

Члан 82

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

- 1) анализује резултате рада наставника;
- 2) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) утврђује распоред часова;
- 4) утврђује распоред писмених задатака;
- 5) усклађује рад наставника у одељењу;
- 6) усклађује рад ученика у одељењу;
- 7) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 8) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 9) похваљује ученике;
- 10) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 11) изриче ученицима васпитну меру укор одељењског већа;

- 12) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 13) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 14) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија и календар такмичења;

Члан 83

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

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

Стручно веће за области предмета

Члан 84

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

Члан 85

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) стручно веће наставника српског језика и књижевности,
- 2) стручно веће наставника страних језика,
- 3) стручно веће наставника физичког васпитања,
- 4) стручно веће наставника математике,
- 5) стручно веће наставника из области друштвених наука,
- 6) стручно веће наставника из области природних наука,
- 7) стручно веће наставника из области машинства,
- 8) стручно веће наставника из области електротехнике,
- 9) стручно веће наставника из области саобраћаја,

Члан 86

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

- 1) утврђује план 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 Школе;
- 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) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;
- 10) бави се другим питањима у складу са законом и општим актима.

Члан 87

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

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

Члан 88

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

Стручни актив за развојно планирање

Члан 89

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, представник јединице локалне самоуправе-члан Школског одбора, Ученичког парламента и Савета родитеља.

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

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

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Председника одређује Школски одбор приликом именовања чланова.

Мандат члановима стручног актива за развојно планирање траје до доношења новог развојног плана и у току примене донетог развојног плана. За доношење новог развојног плана именују се нови чланови Стручног актива за развојно планирање.

Члан 90

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

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

Члан 91

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

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

Члан 92

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

Стручни актив за развој Школског програма

Члан 93

Стручни актив за развој Школског програма чини 5 представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Члан 94

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

- 1) израђује предлог Школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 3) прати реализацију Школског програма;

Члан 95

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

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

Члан 96

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

Стручни тимови

Члан 97

Директор школе може да образује следеће тимове:

- 1) тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 2) тим за кризне догађаје.
- 3) тим за самовредновање рада Школе;
- 4) тим за инклузивно образовање;
- 5) тим за каријерно вођење и саветовање
- 6) тим за обезбеђивање и квалитета рада Школе
- 7) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
- 8) тим за професионални развој запослених и друге тимове за којима се укаже потреба и који се предвиђају Годишњим планом рада Школе.
- 9) други тимови ако се за њима укаже потреба.

Члан 98

Стручни тим образује директор писменом одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом школе и годишњим планом рада школе.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор школе није задовољан његовим радом, директор школе ће га сменили или заменити својом одлуком.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 99

Чланове и руководиоца тима за заштиту одређује директор школе из реда запослених и то: 2 наставника, педагог, психолог, секретар и по потреби други запослени. Директор школе је руководиоц тима.

Директор одређује психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог – члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује.

Установа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће представнике спољашње мреже заштите (представнике из социјалног и здравственог система, представника полиције и др.).

Када тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља заседа искључиво у саставу који чине запослени (директор, стручни сарадници, секретар, наставници). По позиву могу да присуствују родитељи ученика учесника ситуације као и професионалци из спољашње заштитне мреже.

Задаци тима за заштиту су да:

- 1) припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- 2) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/ плана појачаног васпитног рада за ученике;
- 3) информисе децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 9) води и чува документацију;
- 10) извештава стручна тела и орган управљања.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у свом раду поступа у складу са Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Програмом поступања установе у кризним догађајима и др. прописима који регулишу ову материју.

Тим за кризне догађаје

Члан 100

У оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део, формира се тим за кризне догађаје. Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања школе у кризним догађајима.

Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор у складу са специфичностима школе, решењем којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје.

Директор школе руководи тимом за кризне догађаје у складу са Статутом и годишњим планом рада.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници, и други запослени из установе, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

Надлежност тима за кризне догађаје

Члан 101.

Тим за кризне догађаје :

- 1) прикупља податке, врши процену потреба и обавештавање надлежних органа;
- 2) успоставља сарадњу са спољашњом мрежом заштите;
- 3) сарађује и заједничко делује са мобилним тимом за кризне интервенције;
- 4) благовремено информисе ученике, родитеље, запослене медије о догађају;
- 5) обезбеђује психосоцијалну подршку деци, ученицима и запосленима;
- 6) израђује и реализује план рада установе у измењеним условима и стабилизацију рада у установи;
- 7) организује евентуалне комеморативне активности;
- 8) праћење реализације планова и евалуација;
- 9) вођење документације и извештавање и
- 10) други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Тим за кризне догађаје у свом раду поступа у складу са Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Програмом поступања установе у кризним догађајима и др. прописима који регулишу ову материју.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Члан 102

Тим за самовредновање рада школе образује директор школе на период од једне године и чине га по један представник стручних већа, стручни сарадник, секретар школе, представник Савета родитеља и представник Ученичког парламента. Директор одређује и председника тима.

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

Члан 103

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

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;

- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 104

Седнице 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.

Члан 105

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за инклузивно образовање

Члан 106

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

Члан 107

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

Члан 108

Седнице 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.

Члан 109

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

Тим за каријерно вођење и саветовање

Члан 110

Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.

Члан 111

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

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

Члан 112

Седнице Тима за каријерно вођење и саветовање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 113

За свој рад Тим за каријерно вођење и саветовање одговара директору и Наставничком већу.

Члан 114

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 115

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има минимум 5 чланова и чине га: наставници Школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор, који одређује и председника тима.

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

Члан 116

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

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

Члан 117

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

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

Члан 118

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 119

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има минимум 5 чланова и чине га: наставници а од тога један наставник предузетништва.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 120

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

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

Члан 121

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

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

Члан 122

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

Тим за професионални развој;

Члан 123

Тим за професионални развој има минимум 5 чланова и чине га: наставници и стручни сарадник.

Тим за професионални развој именује директор.

Члан 124

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 125

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 126

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

Педагошки колегијум

Члан 127

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

Члан 128

Педагошки колегијум:

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

- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

Члан 129

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, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Члан 130

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Одељењски старешина

Члан 131

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

Члан 132

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

Члан 133

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

Одељењски 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) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно
- 6) сазива родитељске састанке и руководи њима; прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- 8) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 11) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељењском већу оцене из владања;
- 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;

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

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

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

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

Савет родитеља

Члан 134

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

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

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

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

Конститутивну седницу сазива и води директор који води седницу до избора председника Савета родитеља.

Начин рада савета родитеља уређен је пословником.

Члан 135

Савет родитеља:

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

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;

3) учествује у поступку избора ученика, у складу са законом којим се уређују ученици;

4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;

5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

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

7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;

13) доноси пословник о свом раду.

Члан 136

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писаном облику обавесте тај орган.
О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

Ученици и родитељи ученика

Права, обавезе и одговорности ученика

Права ученика

Члан 137

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

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

Члан 138

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.
Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писану пријаву директору да је учињена повреда права ученика.
Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем ученика и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Члан 139

О захтеву ученика да изостане с наставе до 3 наставних дана одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева.
Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава у истом року као и одељењски старешина и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 3 наставних дана одлучује директор и та одлука је коначна.

Одељењска заједница

Члан 140

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

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

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

Члан 141

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 142

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

Члан 143

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Ученички парламент

Члан 144

У Школи се организује Ученички парламент.

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

Члан 145

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 146

Ученички парламент:

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

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Члан 147

Ученички парламент, уз сагласност Школског одбора, може основати ученички клуб.
План рада ученичког клуба доноси школски одбор, на предлог ученичког парламента, као саставни део школског програма.
Начин рада ученичког клуба одређује се актом школе.

Члан 148

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

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

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

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

Оцењивање и напредовање ученика

Оцењивање

Члан 149

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

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

Оцењивање је јавно и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика средње школе.

Члан 150

Успех ученика оцењује се и на испитима, у складу са законом, подзаконским актом и оптим актом.

Испити у Школи полагају се пред комисијом коју из реда чланова Наставничког већа именује директор.

Ближе одредбе о пријављивању испита, роковима за полагање испита, начину полагању испита, Комисији за полагање испита, записнику са испита, оцењивању на испиту утврђују се Правилником о испитима.

Обавезе ученика

Члан 151

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

Члан 152

Ученик је обавезан да:

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

Члан 153

Изостајање ученика до 3 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

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

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до 5 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 5 дана).

Члан 154

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати. Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Члан 155

Одредбе чл.152. и 153. Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада. Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

Члан 156

Школа је дужна да обавести родитеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе. Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, Школа одмах обавештава град Пирот и надлежну установу социјалне заштите.

Оцењивање

Члан 157

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана. Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом и подзаконским актом. Оцењивање је јавно и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика средње школе.

Члан 158

Успех ученика оцењује се и на испитима, у складу са законом, подзаконским актом и оптим актом. Испити у Школи полажу се пред комисијом коју из реда чланова Наставничког већа именује директор. Испити у Школи полажу се пред комисијом коју именује директор у складу са законом и подзаконским актима. Ближе одредбе о пријављивању испита, роковима за полагање испита, начину полагању испита, Комисији за полагање испита, записнику са испита, оцењивању на испиту утврђују се Правилником о испитима.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 159

Ученик који се истиче у учењу и другим аспектима школског рада похваљује се или награђује. Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани у складу са општим актом Школе.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате у учењу и владању, проглашава се одлуком Наставничког већа, учеником генерације.

Критеријуме за одређивање ученика генерације утврђује Наставничко веће Школе.

Награде и похвале изричу органи Школе, у складу са овим Статутом и другим општим актима Школе.

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

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

Награде ученицима могу додељивати и спонзори односно донатори.

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

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

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

Одговорности ученика и њихових родитеља

Члан 160

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за редовно похађање наставе;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 4) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 5) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада.
- 6) за повреду забране из чл. 110-112. Закона учињену од стране ученика;
- 7) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 8) да поштује правила установе.

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

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

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 161

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад, у складу са законом.: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, сарађиваће са одговарајућим установама

социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.
У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад у складу са подзаконским актом.
Када ученик изврши тежу повреду обавезе, установа одмах обавештава родитеља, односно старатеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 162

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом или Статутом.
За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом, Статутом и општим актом о дисциплинској одговорности ученика.
Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 163

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) учестало закашњавање на часове или раније напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника;
- 2) неоправдано изостајање из Школе до 25 часова;
- 3) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима, у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- 4) злоупотреба лекарског оправдања;
- 5) нарушавање естетског изгледа просторија Школе или школског дворишта;
- 6) непридржавање правила понашања у Школи утврђеним Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и другим општим актима Школе;
- 7) немаран однос према раду, наставним средствима, имовини Школе и имовини других организација за време извођења дела образовно-васпитног рада или организованих посета;
- 8) недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности;
- 9) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја и других средстава супротно општем акту, а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;
- 10) изазивање нереди у просторијама Школе и школском дворишту;
- 11) непоштовање одлука надлежних органа Школе;
- 12) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 13) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација, дидактичких и наставних средстава и прибора запослених у школи, оштећење имовине других организација за време извођења дела образовно-васпитног рада или организованих посета;
- 14) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 15) ометање извођења наставе и рада у одељењу;
- 16) неприкладно одевање и неуредан изглед ученика у Школи или другој организацији за време школских активности;
- 17) недоношење уџбеника и потребног прибора за рад на часу, опреме за физичко;

18) ако не води сам рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора;

19) повреда других обавеза, које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика, а предвиђене су Правилником понашања у школи и другим посебним актима школе којима се уређује понашање ученика.

20) и у другим случајевима утврђеним општим актима Школе.

Члан 164

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
 - 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
 - 3) уништење или крађа имовине школе, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
 - 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
 - 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
 - 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
 - 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
 - 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе;
 - 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 161. Статута, ради корекције понашања ученика.
- За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Члан 165

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља и злостављања,
- 3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

Члан 166

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

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

Члан 167

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

- 1) укор директора,
- 2) укор наставничког већа,

3) искључење ученика из школе, уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика.
Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 164. став 1. тач. 4) и 5) Статута, ученику се може изрећи васпитно-дисциплинска мера искључење ученика из школе.

Члан 168

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

Члан 169

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

Члан 170

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1-6 Закона.
Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110-112. Закона, школа одмах, а најкасније наредног радног дана од дана сазнања обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.
Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 171

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. овог закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.
Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања. Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.
Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

Члан 172

Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељењског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно - дисциплинске мере.
Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110-112. овог закона, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика

дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Члан 173

Васпитна мера се изриче ученику без вођења васпитно - дисциплинског поступка.

Васпитно-дисциплинска мера се изриче ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

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

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 174

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

Изузетно од става 1. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона, односно, члана 164. став 1. тач. 4) и 5) Статута, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, његовом родитељу односно другом законском заступнику, одељењском старешини. О покренутом васпитно дисциплинском поступку обавештава се и стручни сарадник, односно одговарајући стручни тим.

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

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

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

Изузетно од става 7. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона, односно члана 164. став 1. тач. 4) и 5) Статута, као и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

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

Члан 175

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

На решење из става 1. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

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

Кад се у школу упише ученик који наставља школовање и у исписници има унете податке о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, школа је у обавези је да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.

Члан 176

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона из члана 164. став 1. тач. 4) и 5) Статута као и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада, најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 1. овог члана.

Током удаљења ученика из става 1. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 1. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

Смањење оцене из владања

Члан 177

Владање ученика оцењује се бројчано, најмање два пута у току полугодишта, као и на крају полугодишта у складу са законом и подзаконским актом.

Закључну оцenu из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта, на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних Законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера, предузетих активности и њихових ефеката, а нарочито на основу његовог односа према:

- 1) школским обавезама и сопственим правима и обавезама;
- 2) другим ученицима;
- 3) запосленима у школи и другим организацијама у којима се остварују поједини облици образовно-васпитног рада;
- 4) имовини школе, имовини других лица или организацијама у којима се остварују настава или поједини облици образовно-васпитног рада;
- 5) заштити и очувању животне средине;
- 6) друштвено-корисном раду и хуманитарним активностима.

Члан 178

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

Школски одбор решава по жалби из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника. Жалба одлаже извршење решења директора.

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

Члан 179

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се правилником о васпитно- дисциплинској и материјалној одговорности Техничке школе.

Материјална одговорност ученика

Члан 180

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

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

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

Члан 181

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.

Повреде забране

Члан 182

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

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

Члан 183

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

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

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

Члан 184

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика. Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика. Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Члан 185

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом. Психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства. Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе. Сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације. Дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), чествовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације. Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља или трећег лица у Школи.

Члан 186

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство – запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; ученика према другом ученику. Директор Школе (у даљем тексту: директор) дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Члан 187

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

Члан 188

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика и повреде забрана могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом Школе.

Запослени у школи

Члан 189

У школи раде наставници, помоћни наставници, организатор практичне наставе, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

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

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање, лиценца и одговорност запослених уређује се Законом, Правилником о организацији и систематизацији послова и другим прописима.

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

Радни однос запосленог у установи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

Члан 190

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 до два радна дана;
- 4) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао
- 5) закашњавање на поједине часове;
- 6) несавесно чување службених списа или података;
- 7) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 8) изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
- 9) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
- 10) недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
- 11) неприсуствовање седницама стручних органа
- 12) невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
- 13) самовољно мењање распореда часова без знања директора;
- 14) онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
- 15) неоправдано неодазивање 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) неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
- 19) обављање приватног посла за време рада;

- 20) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 21) необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
- 22) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
- 23) Непријављивање сукоба интереса који запослени има у вези са послом који обавља;
- 24) Уколико се утврди да је запослени примио поклон од издавача, односно аутора уџбеника који је предложен за избор уџбеника;
- 25) и друге повреде утврђене општим актом Школе.
- За повреде из става 1. овог члана може се изрећи новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

Члан 191

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи прописане су Законом.

Дисциплински поступак и мере

Члан 192

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду обавезе прописану Законом и за повреде забране из чл. 110-113. Закона. Покреће га директор писменим закључком, доноси решење и изриче меру.

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

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

Поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

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

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

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

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

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

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

У случају постојања основане сумње да је директор школе учинио тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. закона, Школски одбор закључком покреће дисциплински поступак против директора школе.

Школски одбор образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора школе, која има три члана. Чланове Комисије чине чланови Школског одбора. Школски одбор приликом образовања одређује председника ове комисије.

Писмени закључак којим се покреће дисциплински поступак поред основних података о директору садржи опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Против закључка из става 3. овог члана није дозвољен приговор, нити је дозвољена жалба, нити се може покренути управни спор.

Директор школе је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Директор школе мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану. Изузетно, расправа се може одржати и без присуства директора школе, под условом да је на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку Комисија сачињава образложени Извештај о спроведеном поступку и утврђеним чињеницама, који доставља Школском одбору. Школски одбор доноси одлуку којом се директору школе изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

На питања везана за дисциплински поступак који се води против директора школе примењују се сходно одредбе Закона, Статута и Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених

Члан 193

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

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

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

Радни однос престаје и запосленом за чијим је радом у потпуности престала потреба и који је нераспоређен у складу са чланом 153. став 1. Закона, а није преузет са листе у року из става 2. овог члана и није могло да му се обезбеди ниједно од права утврђених законом, колективним уговором или уговором о раду. Радни однос запосленом за чијим је радом у потпуности престала потреба може престати под условом да му се претходно исплати отпремнина.

Запосленом за чијим је радом у потпуности престала потреба, отпремнина се исплаћује у складу са законом којим се уређују радни односи и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

Члан 194

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

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

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

Посебне одредбе о обезбеђивању остваривања права ученика, заштити и безбедности ученика и запослених и мерама за спречавање повреда забрана

Члан 195

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;

3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 196

Мере из претходног члана обухватају:

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

Члан 197

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

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

Члан 198

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар. Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

Члан 199

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима. Поступање у школи као одговор на дискриминацију у школи врши се у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.

Члан 200

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

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

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

Обавештавање ученика, родитеља ученика, запослених и других лица

Члан 201

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

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 202

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени нарочито о:

- 1) извршавању Годишњег плана рада Школе;
- 2) стицању и коришћењу средстава;
- 3) материјално-финансијском пословању;
- 4) одлукама Школског одбора и других органа у Школи;
- 5) препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора.

Члан 203

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

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

Члан 204

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

Пословна тајна

Члан 205

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 206

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 207

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 208

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.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 209

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 210

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

Члан 211

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања. Објављен је на огласној табли 28.02.2024. године и ступио на снагу 07.03.2024. године. Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе усвојен на седници школског одбора бр. 03-518/1 од 02.09.2019. године и одлука о измени и допуни статута и усвајању пречишћеног текста бр.03-221/1 од 28.04.2022. године.



ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ
ОДБОРА

Б. Павловић