****

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**Средња школа**

**Ул. Светозара Марковића, бр.43**

**Лапово**

**ПИБ: 101888518**

**МБ: 06952461**

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони и 10/2019 - даље: Закон), Школски одбор Средње школе у Лапову, на седници одржаној дана 18.03.2019. године, донео је

**СТАТУТ СРЕДЊЕ ШКОЛЕ У ЛАПОВУ**

**I Основне одредбе**

**Члан 1**

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

**Члан 2**

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима 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 стекне или је стекла Средња школа у Лапову су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

**Правни положај школе**

**Члан 4**

Назив школе је: Средња школа. Седиште школе је у Лапову, ул. Светозара Марковића, број 43.

Оснивач школе је локална самоуправа.

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

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

**Члан 5**

Школа је основана Одлуком Скупштине општине Лапово, од 13. маја 1993. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Крагујевцу, у регистарском улошку број Фи 6504.

**Члан 6**

Школа може променити назив и седиште уз сагласност министарства надлежног за послове образовања и васпитања- Министарство у складу са законом.

Школа може стећи статус модел центра у склaду са законом.

Средња школа може да буде наставна база високошколске установе – вежбаонице у складу са законом. Листу вежбаоница решењем утврђује министар на основу спроведеног јавног конкурса.

**Печати и штамбиљи**

**Члан 7**

Школа у свом раду користи:

а) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба - велики печат:

Република Србија - Средња школа, а испод грба хоризонтално исписана реч \*Лапово\*;

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

б) један печат округлог облика, пречника 30 мм, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима изнад грба: Република Србија, испод пише Средња школа, а испод грба хоризонтално исписана реч: ∙Лапово∙ у средини:

Овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката и у платном промету за финансијско пословање.

в) штамбиљ школе за завођење аката правоугаоног облика, величине 45 x 25 мм, са уписаним текстом који гласи:

Република Србија Средња школа, бр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_год. Испод стоји реч ЛАПОВО.

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

**Члан 8**

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

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

За чување великог печата са грбом, одговоран је директор школе.

За чување малог печата и штамбиља одговоран је секретар школе.

**Члан 9**

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

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

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

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

**Заступање и представљање**

**Члан 10**

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.

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

Поред директора, лице овлашћено за располагање новчаним средствима депонује свој потпис код надлежне службе Управе за трезор.

**II Акти које доноси школа**

**Члан 11**

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 и ученике са изузетним способностима). Доноси се на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања.

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

Израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом.

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

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

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

**Члан 12**

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о полагању испита, Правилник о ванредним ученицима. Школа може да донесе и друге правилнике, у складу са статутом.

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

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

**Члан 13**

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

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

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

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

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

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

**III Делатност школе**

**Члан 14**

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

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

Основна делатност школе састоји се у образовању и васпитању ученика, стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији, у складу са законом.

У школи се стиче занимање у подручјима рада: економија, право и администрација, трговина, угоститељство и туризам и остала делатност личних услуга.

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

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

**Школски програм**

**Члан 15**

Школа остварује школски програм стручног образовања и васпитања.

Може да остварује и индивидуални образовни план.

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

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

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

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

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

**IV Остваривање образовно-васпитног рада**

**Облици образовно-васпитног рада**

**Члан 16**

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.

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

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

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

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

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

Факултативни облици образовно-васпитног рада су ваннаставни облици - хор, екскурзије, културно-уметничке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

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

**Члан 17**

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

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

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

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

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

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

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

**Члан 18**

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

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

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

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

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

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

**Члан 19**

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

Настава у школи се изводи у једној смени, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

Ученици имају школски распуст. Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који, у изузетним случајевима, може да се мења одлуком министра и на захтев школе уз сагласност министра. Такође, школски календар може се мењати и на захтев јединице локалне самоуправе, уз сагласност министра.

**Испити**

**Члан 20**

Испити се полажу по предметима и разредима.

У школи се полажу разредни, поправни и допунски испит, и испити ванредних ученика.

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 планом и програмом наставе и учења који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем сагласно општем акту школе.

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

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

**Члан 21**

Општу матуру полажу ученици по завршеном четвртом разреду средњег стручног и образовања у складу са програмом стручне матуре.

Стручном матуром проверава се стеченост компетенција и усвојености посебних стандарда постигнућа прописаних стандардом квалификације у оквиру одговарајућег занимања и за наставак образовања у стручној области у којој је стекао средње образовање и васпитање, на струковним или академским студијама 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.

**Члан 22**

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 23**

Школа планира извођење екскурзије и излета на начин и под условима прописаним планом и програмом наставе и учења. Програм екскурзије и излета је део школског програма и годишњег плана рада школе.

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

**Члан 24**

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 25**

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 26**

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**

**Члан 27**

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

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

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

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

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

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

Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом, а латиничким у складу са законом.

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

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

Подаци у евиденцијама, односно бази података, ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 15 дана од дана настанка промене.

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

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

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

**V Управљање и руковођење**

**Члан 28**

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 29**

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

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

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 30**

Школски одбор има надлежности да:

1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;

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

4) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;

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

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

7) расписује конкурс за избор директора;

8) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;

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

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

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

12) доноси одлуку о проширеној делатности установе;

13) одлучује о правима и обавезама директора установе;

14) закључује са директором уговор о раду на одређено време;

15) школски одбор у сарадњи са локалном самоуправом поступа у интересу локалног становништва, а пре свега у интересу ученика;

16) школски одбор у сарадњи са локалном самоуправом стара се о задовољавању потреба грађана у области средњег стручног образовања;

17) доноси одлуке о статусној промени и промени назива или седишта установе;   
 18) прима/разматрање/усваја извештаје директора о његовом раду и раду установе;   
 19) даје овлашћења наставнику или стручном сараднику у установи да замењује директора у случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност;

20)именује чланове стручног актива за развојно планирање;   
 21) даје сагласност на оснивање ученичке задруге и доношење плана рада ученичке задруге;

22) именује Комисију за избор диектора установе;

23) доноси одлуку о плану уписа;

24) усваја извештај Централне пописне комисије и

25) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

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

Седницама школског одбора, присуствују и учествују у њиховом раду два пунолетна ученика, представника ученичког парламента, без права одлучивања, које бира ученички парламент школе.

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

**Директор**

**Члан 31**

Директор руководи радом школе.

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

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

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

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

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

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

**Члан 32**

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

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, одн. 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.

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

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

Ако се на конкурс пријави само један кандидат запослени се тајно изјашњавају ЗА или ПРОТИВ.

**Члан 33**

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

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

- оверену копију дипломе о стеченом образовању;

- доказ о поседовању лиценце за рад;

- доказ о стажу осигурања у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима;

- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са законом;

- уверење о држављанству Републике Србије;

- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

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

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се установи. Све благовремене и потпуне пријаве на конкурс разматра у року од 15 дана комисија која има три члана, два из реда наставника и једног члана из реда ненаставног особља. Комисију формира орган управљања. Комисија се бира у складу са Законом и она обавештава орган управљања о спроведеном поступку.

Ова комисија спроводи поступак за избор директора и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора и обавља интервју са кандидатима. Комисија у поступку избора директора прибавља мишљење наставничког већа о кандидатима.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребно мишљење Наставничког већа и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

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

**Члан 34**

Тајно изјашњавање Наставничокг већа се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена, када се пријави само један кандидат на листићу треба заокружити ЗА или ПРОТИВ;

- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;

- тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује комисија.

**Члан 35**

Школски одбор, на основу изештаја, 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 36**

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

Директор обавља послове утврђене Законом и статутом школе, и то:

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

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

3) стара се о остваривању развојног плана школе;

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

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

6) пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;

9) одговорност за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забране прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;

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

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

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

14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и Саветом родитеља;

17) подноси извештај о свом раду и раду школе органу управљања, најмање два пута годишње;

18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

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

20) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и другим законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучује о жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

23) савесно и одговорно обавља послове на којима ради;

24) поштује организацију рада и пословања код послодавца, као и услове и правила послодавца у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа;

25) обавештава о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду;

26) обавештава о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете;

27) Директор је надлежан да запосленом обезбеди услове рада и организује рад ради безбедности и заштите живота и здравља на раду, у складу са законом и другим прописима;

28) Директор је надлежан да запосленом пружи обавештење о условима рада, организацији рада, правилима из овог члана тачка 2) и правима и обавезама које произлазе из прописа о раду и прописа о безбедности и заштити живота и здравља на раду;

29) Директор је надлежан да затражи мишљење синдиката у случајевима утврђеним законом;

30) Директор је надлежан да покрене поступак и оконча поступак у случају постојања посредне или непосредне дискриминације у складу са законом;

31) Директор је надлежан да закључи уговор о раду са запосленим, као и анексе уговора о раду и да донесе сва решења у складу са законом;

32) Директор је дужан да запосленом омогући образовање, стручно оспособљавање и усавршавање када то захтева потреба процеса рада и увођење новог начина и организације рада;

33) Директор је надлежан за остваривање безбедног и здравог рада запослених и надлежан је за остварење безбедног васпитно-образовног рада које организује школа;

34) Директор доноси све правне прописе у вези са спровођењем плана интегритета;

35) Доноси решење о именовању пописних комисија;

36) Обавља и друге послове у складу са законом.

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

**Члан 37**

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

О престанку дужности директора одлучује министар решењем. Министар разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из члана 128. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања (услови за разрешење). Решење министра о разрешењу коначно је у управном поступку.

**VI Стручни органи школе**

**Члан 38**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Наставничко веће**

**Члан 39**

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

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

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

**Члан 40**

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

**Члан 41**

Наставничко веће:

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

2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;

3) разрађује и реализује наставни план;

4) разматра распоред часова наставе;

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

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

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

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

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

10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;

11) утврђује календар школских такмичења;

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

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

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

**Члан 42**

О раду наставничког већа води се записник.

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

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

**Надлежности стручних органа**

**Члан 43**

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

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

**Одељенско веће**

**Члан 44**

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

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

О раду одељенског већа води се записник.

**Члан 45**

Одељенско веће:

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

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

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

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

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

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

7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;

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

Одељенски старешина води кратак записник о раду већа.

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

**Одељенски старешина**

**Члан 46.**

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који ће изводити наставу у том одељењу.

По правилу, наставник обавља дужност одељенског старешине у одељењу до завршетка школовања.

Одељенски старешина може бити промењен у случају одсуства са рада, на лични захтев, на предлог одељењског или наставничког већа, о чему одлучује директор.

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

**Одељењски старешина обавља следеће послове:**

1. израђује годишњи и месечни план рада,
2. доприноси стварању добрих међусобних односа и поштовања унутар одељења и школе као целине,
3. проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивању односа у њему,
4. редовно прати похађање наставе, учења и владања ученика из одељења,
5. стара се о правилном васпитању ученика,
6. одобрава одсуствовање ученицима, одлучује о оправданости његовог одсуства са наставе,
7. упознаје ученике са одредбама општег акта школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези са њиховим правима, обавезама и одговорностима,
8. стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим правима и обавезама,
9. стара се да ученици стичу културне и хигијенске навике и брине о њиховом здравственом стању,
10. предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика,
11. остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика,
12. редовно држи часове одељењског старешине, упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза,
13. редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика,
14. редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања заљкучне оцене,
15. саветује се са наставницима у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика,
16. брине се о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културних и спортских манифестација и за време других активности ученика,
17. похваљује ученике,
18. обавља саветодавни и појачани васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељенском заједницом,
19. предлаже додељивање диплома, похвала и награда ученицима,
20. изриче васпитно - дисциплинске мере ,,опомена одељенског стершине,, и ,,укор одељенског стрешине,
21. предузима мере за заштиту ученика од дискриминације, занемаривања и злостављања,
22. решава конфликтне и дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета,
23. активно учествује у поступку изрицања васпитне мере или васпитно-дисциплинске мере,
24. упознаје ученика са задацима и садржајима наставе, правилима образовно-васпитног рада и критеријумима оцењивања,
25. редовно обавештава ученике о свим питањима од значаја за успешан рад,
26. обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о васпитним и дисциплинским мерама које су ученику изречене,
27. прати похађање наставе од стране ученика и утврђује оправданост изостајања,
28. сарађује са директором и осталим запосленим у школи ради обављања својих послова, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова,
29. одељењском већу предлаже оцену из владања ученика,
30. сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом,
31. учествује у раду органа Школе,
32. прати остваривање планова и програма наставе и ућења по предметима и оцењивање ученика,
33. прати реализацију осталих обавезних облика образовно-васпитног рада,
34. учествује у реализацији екскурзија ученика и осталих ваннаставних активности,
35. остварује сталну сарадњу са стручним сарадницима, директором школе и другим стручним органима по свим питањима везаним за одељење, помаже у раду одељењске заједнице, обезбеђује непосредну сарадњу и усклађује рад наставника који остварују наставу у одељењу, пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, стрчних сарадника и психолога школе,
36. у складу са прописима о норми часова, одржава часове одељењског старешине и одељењске заједнице, на којима разматра и решава васпитно-образовна питања и проблеме одељења,
37. ажурно води евиденцију из своје надлежности,
38. сачињава и својим потписом оверава јавне исправе које Школа издаје ученику у складу са прописима,
39. води све разредне књиге, врши упис ученика свог одељења у матичну књигу и попуњава ђачке књижице и сведочанства,
40. редовно подноси извештаје о реализацији наставних планова и програма, успеху и дисциплини ученика и друге извештаје у складу са статутом и другим оштим актима,
41. обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе

Одељењски старешина редовно подноси извештај о раду одељења, реализацији наставних планова и програма и о успеху и владању ученика на крају класификационог периода.

**Члан 47.**

**Одељењска заједница**

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице, које бирају ученици већином гласова. 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.

О организацији и раду одељењске заједнице стара се одељењски старешина.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Заменик председника одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице у случају спречености председника.

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 са 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.

**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 одељенске заједнице

**Члан 48.**

**Ученичка задруга**

Школа може да оснује ученичку задругу с циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријенације, повезивања наставе са светом рада, развијање свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

Рад ученичке задруге уређује се правилима за рад задруге, у складу са законом.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкој задрузи, као и уџбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање образовно-васпитног рада.

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, ексурзије, исхрану ученика, награде члановима ученичке задруге и унапређивања образовно-васпитног рада у школи и у другу сврху у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

Садржину оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге, ближе уређује министар.

**Стручна већа**

**Члан 49**

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

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

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

**Члан 50**

У школи постоје стручна већа и то:

1. Стручно веће наставника природних наука,
2. Стручно веће наставника језика и друштвених наука,
3. Стручно веће наставника практичних настава и вештина (које чине наставници практичне наставе, наставник ликовног, музичког и физичког),
4. Стручно веће наставника економске групе предмета.

**Стручни активи**

**Члан 51**

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

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

**Члан 52.**

Овим Статутом је превиђено да су стручни органи школе: наставничко веће, педагошки колегијум, одељењско веће, стручна веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и тимови.

У Средњој школи у Лапову директор образује следеће тимове:

1) тим за инклузивно образовање;

2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

3) тим за самовредновање;

4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;

5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

6) тим за професионални развој и праћење стручног усавршавања наставника;

7) тим за каријерно вођење;

8) тим за подршку новопридошлим наставницима и ученицима;

**Члан 53.**

**Надлежности, начин рада и одговорност стручних органа и тимова**

Поред осталих чланова Статута који регулишу надлежности, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума предвиђене су и следеће надлежности:

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

Тим за професионални развој и праћење стручног усавршавања наставника има следеће надлежности:

* најкасније до 31. августа достави Извештај о реализацији Годишњег плана стручног усавршавања запослених за текућу школску годину и најкасније до 10. семтембра текуће школске године доставе План стручног усавршавања запослених, како би могло да га разматра Наставничко веће, Савет родитеља и да га усвоји Школски одбор. Тим прати и вреднује петогодишње стручно усавршавање запослених у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању наставника и стручних сарадника, као и да обавља друге обавезе у складу са наведеним Правилником.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

* доноси план рада и подноси извештај о његовој реализацији,
* учествује у изради аката и програма који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљам тексту: заштита), израђује пројекте који су у вези са заштитом и учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
* сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности
* извештава стручне органе и Школски одбор о питањима из своје надлежности
* идентификује ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитељима
* унапређује способност свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног живота, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља,
* омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без одлагања опасности врше пријављивање насиља,
* спроводи психо – социјални програм превенцију кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина,
* ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака,
* прати реализацију одредаба закона и других општих аката чија је примена важна за заштиту,
* састаје се једном месечно ради разматрања стања заштите у претходном месецу,
* предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у школи, ученика, родитеља, одн. других законских заступника, или по сопственој иницијативи,
* спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља,
* води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља, одељенских старешина, стручних служби и директора,
* предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
* укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности,
* прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору,
* прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите,
* сарађује са органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности.
* обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине: представници запослених, родитељи ученика, јединице локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања ван школе. Овај Тим именује директор.

Седнице Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања сазива и њиме руководи координатор, којег одређује директор.

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

За свој рад Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања одговара директору и Наставничком већу.

Тим за самовредновање чине директор школе, представници стручних органа, Савета родитеља, Ученичког парламента и Школског одбора

Тим за самовредновање именује директор Школе и учествује о раду тог органа.

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,

2. обезбеђује услове за спровођење самовредновања,

3. припрема Годишњи план самовредновања,

4. прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета самовредновања а на основу обрађених података,

5. након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању,

6. сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности

7. прати примену одредаба прописа, Статута и других опшптих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе,

8. обавља и друге послове у складу са законом

Седнице Тима за самовредновање сазива и њиме руководи координатор, којег одређује директор.

На исти начин бира се и заменик координатора који сазива седнице и њиме руководи у случају спречености координатора. За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

Tим за каријерно вођење у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током школовања, и школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем. Школа формира стручни тим за каријерно вођење и у чијем саставу су стручни сарадници и наставници. Тим у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током школовања и школа, по потреби, сараћује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем.

Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, одн. идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и за објективно разликовање и формирање сопственог става о томе. У том циљу школа прати развој ученика и информише их о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада.

Тим за подршку новопридошлим наставницима и ученицима обавља следеће послове:

* израђује план рада,
* води евиденцију ученика и наставника и израђује портфолио за ученике,
* упознаје ученике и наставнике са Правилницима у школи,
* пружа помоћ и подршку наставницима око организације образовно васпитног рада ( обилазак наставе, вредновање рада наставника, пружа помоћ наставницима око израде наставних планова, прати примену нових метода и начина извођења наставе), а ученицима око учења,
* врши саветодавни рад и прати адаптацију наставника и ученика,
* упознаје ученике и наставнике са радом органа, актива и тимова школе и
* израђује извештаје и планира додатне активности у циљу побољшања рада.

Тим за инклузивно образовање обавља следеће послове:

* израђује план рада,
* израђује картоне – профиле ученика,
* обавља и друге послове у складу са Приручником,
* сарађује са стручним и саветодавним органима, тимовима, активима школе и ИР комисијом,
* сарађује са родитељима и одељењским старешинама кроз различита едукативна предавања и
* израђује извештаје и планира додатне активности у циљу побољшања рада.
* учествује у изради Школског програма,
* израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању,
* израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању,
* прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана,
* обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом.

Стручни тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине: одељенски старешина, наставник предметне наставе, стручни сарадник Школе – психолог, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент,односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно законског заступника ученика.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Седнице стручног Тима за инклузивно образовање сазива и њиме руководи координатор, којег одређује директор.

На исти начин бира се и заменик координатора, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора. За свој рад стручни тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има за циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама, на тај начин је динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

* Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, неопходне су свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.
* Рад Тима се заснива на праћењу и вредновању развијања свих кључних компетенција и предузетништва кроз наставу свих предмета.

Тим за обезбеђење квалитета и развој установе је сачињен ради успостављања и функционисања интерног система квалитета у установи. Системом треба да буду обухваћење и координисане све активности и мере које предузимају постојећи стручни органи, тимови и педагошки колегијум. Овај Тим се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе, прати остваривање школског програма, стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вреднује резулате рада наставника, прати и утврђује резулатате рада ученика, а његова је улога посебно значајна у следећим подручјима:

* Развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе,
* коришћење аналитичко-истарживачких података за даљи развој установе,
* давање стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника,
* праћење развоја компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања,
* праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате.

СВАКИ ТИМ МОРА ДА ИЗРАДИ ПЛАН РАДА ЗА ТЕКУЋУ ШКОЛСКУ ГОДИНУ

Поред ових послова који су прописани, сваки Тим и актив обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом.

**Члан 54**

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

Стручни актив за развој школског програма има председника.

**Члан 55**

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

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

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

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

3) старања о остваривању развојног плана школе;

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

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

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

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

**Члан 56**

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

**VII Саветодавни орган**

**Савет родитеља**

**Члан 57**

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

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

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Начин рада савета родитеља уређен је пословником.

**Члан 58**

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

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

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

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

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

- ако престане основ за чланство;

- на лични захтев;

- ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

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

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

**Члан 59**

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

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

**Члан 60**

Савет родитеља:

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

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

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

4) учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;

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

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

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

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

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

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

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

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

13) одлучује о намени средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника ученика, (нпр. фотографисање ученика итд.)

14) разматра и друга питања;

1. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање,
2. упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту,
3. доноси Пословник о свом раду.

**Члан 61**

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

**VIII Ученици**

**Упис ученика**

**Члан 62**

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

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

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

**Члан 63**

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

Ученику који положи завршни испит издаје се уверење и он стиче право на упис у средњу школу, без полагања квалификационог испита.

**Члан 64**

У установи је обезбеђено бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима, у складу са Законом и посебним законом.

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

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

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

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

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

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

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

**Члан 65**

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

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

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

**Оцењивање**

**Члан 66**

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

Оцењивање је формативно и сумативно. Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.

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

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

Оцењивање се уређује законом и подзаконским актом.

**Члан 67**

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

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

Ученик који на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборног програма и активности прелази у наредни разред.

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

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

**Члан 68**

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

У школи се полажу разредни, поправни и допунски испит и испити ванредних ученика. Општим актом школе прописују се рокови за полагање испита.

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

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

Општим актом школе утврђују се рокови за полагање испита.

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, стандарде постигнућа и исходе. Полаже се у јунском и августовском испитном року.

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

**Члан 69**

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

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

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

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

**Члан 70**

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

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

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

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

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

**Права ученика**

**Члан 71**

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

Установа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на:

- квалитетан образовно-васпитни рад;

- на уважавање личности;

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

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

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

- на информације о правима и обавезама,

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

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

- на јавност оцене и њено образложење,

- на приговор на оцену и испит,

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

- на заштиту и правично поступање установе према ученику,

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

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

**Обавезе ученика**

**Члан 72**

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

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

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

4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;

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

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

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

**Ученички парламент**

**Члан 73**

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

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

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

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

**Похваљивање и награђивање ученика**

**Члан 74**

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

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

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

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

**Члан 75**

Похвале се додељују ученику за:

1) одличан успех и примерно владање;

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

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

4) "Ученика генерације";

5) "Спортисту генерације".

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

**Члан 76**

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

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

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

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

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

**Члан 77**

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

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

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

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

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

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава наставничко веће, на предлог одељенског већа.

**Одговорност ученика**

**Члан 78**

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

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

Ученик може да одговара за лакшу или тежу повреду својих обавеза на основу Правилника о обављању друштвено – корисног, одн. хуманитарног рада.

**Лакше повреде обавеза ученика**

**Члан 79**

Ученик одговара за лакше повреде обавеза утврђене статутом Школе.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године, од чега до 15 часова након писменог обавештавња родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;

2) ометање рада у одељењу;

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

4) изазивање нереда у просторијама Школе и школском дворишту;

5) непоштовање одлука надлежних органа Школе;

6) необавештавање родитеља, односном другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;

7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;

8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;

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

10) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта и

11) употреба мобилног телефона или других уређаја за време боравка у школи.

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:

1) опомена;

2) укор одељенског старешине;

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

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

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

**Повреде забране**

**Члан 80**

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

**Члан 81**

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

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

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

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља, односно другог законског заступника, или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

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

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

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

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

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

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

**Члан 82**

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

За учињену повреду забране (чл. 110-112. Закона) ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера укор директора или укор наставничког већа; искључење ученика из школе**.**

**Теже повреде обавеза ученика**

**Члан 83**

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

Теже повреде обавеза ученика су:

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

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

3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичких средстава или психоактивне супстанце;

5) уношење у Школу или другу организацију оружја пиротехничког средства или другог предмета који може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврху преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештења родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;

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

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

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

**Васпитно-дисциплински поступак и мере**

**Члан 84**

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

1) укор директора;

2) укор наставничког већа и

3) искључење ученика из школе.

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

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

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

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-112. Закона школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор закључком, у року од 8 дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из члана 110 - 112. Закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања, о чему се одмах, а најкасније наредног дана обавештава родитељ, односно други законски заступник ученика и поступак се окончава решењем.

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

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

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

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

**Члан 85**

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

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

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

**Члан 86**

Приликом изрицања било које од Законом прописаних мера, према ученику који је учинио тежу повреду обавезе или повреду забране из чл. 110-112. Закона, морају се претходно предузети активности појачаног васпитног рада, прописане Законом. Када такве активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, поступак против ученика ће се обуставити, изузев ако је повредом забране озбиљно угрожен идентитет другог лица.

**Смањење оцене из владања**

**Члан 87**

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

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

Владање ученика у току полугодишта може се оценити само описно, тако да и смањена оцена из владања због изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере мора да буде описна. На крају првог и другог полугодишта владање се оцењује бројчано и утиче на општи успех.

**IX Запослени у школи**

**Члан 88**

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

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

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

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

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

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

**Члан 89**

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

Секретар обавља следеће послове:

- стара се о законитости рада установе; указује директору и органу управљања на неправилности у раду; обавља управне послове; израђује опште и појединачне акте установе; обавља правне и друге послове за потребе школе; израђује уговоре које закључује установа; обавља правне послове у вези са статусним променама у установи; обавља послове уписа ученика; обавља послове јавних набавки у установи у сарадњи са финансијском службом; пружа стручну помоћ код избора органа управљања; пружа стручну помоћ у пословима код избора директора и координира рад комисије за избор директора установе; прати прописе и о томе информише запослене; обавља друге правне послове по налогу директора.

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

**Члан 90**

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

**Члан 91**

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

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

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

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

**Члан 92**

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

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

**Члан 93**

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

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

**Члан 94**

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

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

План стручног усавршавања у школи доноси школски одбор.

**Члан 95**

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

**Члан 96**

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим статутом;

- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;

- повреду забране, прописану Законом;

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

Лакше повреде радних обавеза су:

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

2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,

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

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

5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,

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

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

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

9. обављање приватног посла за време рада,

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

11. прикривање материјалне штете,

12. непридржавање одредаба закона и општих аката Школе.

**Члан 97**

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи прописане су Законом.

**Дисциплински поступак и мере**

**Члан 98**

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

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

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

Поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

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

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

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

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

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

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

**Члан 99**

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

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

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

**Члан 100**

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

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

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

**Пословна тајна**

**Члан 101**

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 102**

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 103**

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 104**

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

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

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

**X Прелазне и завршне одредбе**

**Члан 105**

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 106**

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

**Члан 107**

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Средње школе у Лапову.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе усвојен на седници школског одбора број 193. од 05.03.2018. године.

ПРЕДСЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

У Лапову Биљана Шишковић  
  
18.03.2019. године