Средња школа унутрашњих послова
„Јаков Ненадовић”
Железничка 22, 21208 Сремска Каменица
Тел: 021/461-099 ; www.ssup.edu.rs
e-mail: sekretar@ssup.edu.rs и direktorssup@gmail.com

Дел. број: 509/26

Датум: 26.03.2026.

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017, 27/2018 - др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025, даље: Закон), Привремени школски одбор Средње школе унутрашњих послова „Јаков Ненадовић”, са седиштем у Сремској Каменици, на седници одржаној дана 26.03.2026. године донео је

СТАТУТ
Средње школе унутрашњих послова
„Јаков Ненадовић”

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом ближе се уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Средњој школи унутрашњих послова „Јаков Ненадовић”, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Средње школе унутрашњих послова „Јаков Ненадовић” (у даљем тексту: Школа), у складу са законом.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност средњег образовања и васпитања, ради остваривања права грађана у тој области, у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, важећим законима и подзаконским актима, колективним уговорима, Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3.

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

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

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

Члан 4.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са Законом и Законом о средњем образовању и васпитању (у даљем тексту: посебни закон).

Врсте евиденција и података који се у њима воде, начин прикупљања података, њиховог вођења, обраде и чувања врши се у складу са Законом и посебним законом.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу на основу података из евиденције коју води, по поднетом захтеву странке, а након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим, у „Службеном гласнику Републике Србије".

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин.

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Законске забране

Члан 5.

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

У Школи су забрањени:

1) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
2) злостављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

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 детета, ученика и одраслог.

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

Школа ће одмах да поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Статута сматра се:

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

Под психичким насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу одредаба Статута, 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, у смислу одредаба Статута, 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 (веб сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Члан 6.

Школа ће надлежном органу пријавити сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Школа ће стриктно спроводити Протокол поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, који ће утврдити садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а који ће прописати министар надлежан за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар).

Школа ће усвојити и спроводити мере за препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, које ће прописати министар.

У Школи је забрањено 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 и ученика према другом ученику, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор установе дужан је да у року од два дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе, а у складу са подзаконским актима којима се уређује препознавање понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи и поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства.

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

Члан 7.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање, нити коришћење школских просторија у такве сврхе.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Назив и седиште

Члан 8.

Назив школе је: Средња школа унутрашњих послова „Јаков Ненадовић”.

Седиште Школе је у Сремској Каменици, улица Железничка број 22.

Дан школе је сваке године и слави се 19. јануара.

Оснивач школе је Влада Републике Србије.

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.

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

Члан 9.

Средња школа унутрашњих послова „Јаков Ненадовић" у Сремској Каменици, основана је одлуком Владе Републике Србије 05 број 02-461/2023, од 19. јануара 2023. године.

Средња школа унутрашњих послова „Јаков Ненадовић" у Сремској Каменици је одлуком Владе Републике Србије 05 број 611-460/2023, од 19. јануара 2023. године, одређена као средња школа од посебног интереса за Републику Србију.

Средња школа унутрашњих послова „Јаков Ненадовић" у Сремској Каменици остварује план и програм наставе у складу са Правилником о плану и програму наставе и учења средњег стручног образовања у Средњој школи унутрашњих послова „Јаков Ненадовић" у Сремској Каменици број: 110-00-159/2023-03 од 21. августа 2023. године, који је донео Министар просвете Републике Србије („Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 10/2023) и Правилника о измени Правилника о плану и програму наставе и учења средњег стручног образовања у Средњој школи унутрашњих послова „Јаков Ненадовић" у Сремској Каменици („Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/2025).

Члан 10.

План и програм наставе и учења остварује се и у складу са:

1) Одлуком о оснивању Средње школе унутрашњих послова „Јаков Ненадовић" у Сремској Каменици („Службени гласник РС", број 4/23);

2) Правилником о наставном плану и програму предмета Верска настава за средње школе („Просветни гласник", бр. 6/03, 23/04, 9/05 и „Службени гласник РС –Просветни гласник", број 11/16);

3) Решењем о усвајању стандарда квалификације „Полицајац" („Службени гласник РС – Просветни гласник", број 3/23).

Члан 11.

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача.

Правни промет, заступање и представљање

Члан 12.

Рад школе је јаван.

Члан 13.

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за све своје обавезе одговара средствима и имовином којом располаже, а која су средства у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Члан 14.

Школу представља и заступа директор, без ограничења.

Директор може, у оквиру својих овлашћења, 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 Школи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са Законом.

Печати

Члан 15.

Школа у свом раду користи:

а) Печат округлог облика, пречника 50 милиметара, у чијој је средини мали грб Републике Србије. Текст печата: „Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина – Средња школа унутрашњих послова „Јаков Ненадовић", исписан је у концентричним круговима око малог грба Р.С, на српском језику ћириличним писмом, на мађарском, словачком и русинском језику и писму. У спољашњем кругу печата исписан је назив „Република Србија", у првом следећем кругу исписан је назив „Аутономна Покрајина Војводина", у следећем унутрашњем кругу исписано је Средња школа унутрашњих послова „Јаков Ненадовић", а у следећем унутрашњем кругу испод назива Школе, исписано је „Сремска Каменица" (даље: „велики печат").

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

б) Мали печат округлог облика, пречника 28 милиметара, у чијој је средини мали грб Републике Србије. Текст малог печата: „Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина – Средња школа унутрашњих послова „Јаков Ненадовић" у Сремској Каменици, исписан је у концентричним круговима око малог грба Р.С, на српском језику ћириличним писмом.

Мали печат употребљава се за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката, у платном промету за финансијско пословање, за оверу финансијских и рачуноводствених исправа, за оверавање потврда и уверења које Школа издаје ученицима, за оверу ђачких и других књижица ученицима.

Печати се користе за отисак хемијском бојом, односно мастилом љубичасте боје.

Члан 16.

Штамбиљ се користи за отискивање заглавља сопствених аката и поднесака или евидентирање долазећих и примљених аката и поднесака у Школи.

Штамбиљ за евидентирање и отпрему сопствених аката и поднесака је правоугаоног облика, величине 62х24 цм, израђен од гуме са текстом СРЕДЊА ШКОЛА УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА

„ЈАКОВ НЕНАДОВИЋ", испод текста налази се место за ознаку Број, Датум, а испод наведеног седиште Школе СРЕМСКА КАМЕНИЦА, Железничка 22.

Штамбиљ за евидентирање долазећих и примљених аката и поднесака је правоугаоног облика, величине 67х29 цм, израђен од гуме са текстом СРЕДЊА ШКОЛА УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА

„ЈАКОВ НЕНАДОВИЋ" СРЕМСКА КАМЕНИЦА, Железничка 22, испод текста налази се место за ознаку ПРИМЉЕНО, а испод место за ознаку Орг. јед, Број, Прилог, Вредност.

Текст на штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 17.

За чување, издавање и употребу печата одговоран је директор Школе.

Директор Школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе, шефу рачуноводства и административном раднику- референту за ученике.

За чување и руковањем великим печатом одговоран је директор Школе.

За чување малог печата одговорни су директор, секретар школе и шеф рачуноводства.

Изузетно, директор школе може пренети руковање, чување и коришћење печата другом лицу, а на основу писменог овлашћења.

Директор, секретар, шеф рачуноводства као и лице коме је поверен печат на чување и употребу дужни су да чувају печат на начин којим се онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печати се чувају под кључем, на начин којим се спречава њихова злоупотреба и неовлашћено коришћење.

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

III СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 18.

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

Члан 19.

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

Члан 20.

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

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

Члан 21.

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

1) учешћем родитеља ученика;
2) учешћем Града Новог Сада;
3) учешћем спонзора или донатора;
4) од проширене делатности.

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

Члан 22.

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

Школа је евидентирани корисник јавних средстава у Управи за трезор Министарства финансија.

IV ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 23.

Школа обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања остваривањем планова и програма наставе и учења стручног образовања и васпитања у четворогодишњем трајању у подручју рада стручне школе: Економија, право и администрација, за образовни профил ПОЛИЦАЈАЦ.

Шифра делатности: 85.32 - средње стручно образовање.

Члан 24.

Школа остварује наставни план и програм на српском језику.

Члан 25.

Школа може да обавља делатност која је у функцији образовања и васпитања, односно проширену делатност, на основу одлуке школског одбора донете уз сагласност Министарства просвете Републике Србије и сагласност Министарства унутрашњих послова.

V ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 26.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује Школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди образовних постигнућа, у складу са Законом.

1) Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика: настава – теоријска, вежбе, настава у блоку додатна настава, допунска настава и настава вежби када су одређени планом и програмом наставе и учења; припремна настава и друштвено – корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим;
2) Изборни облици образовно-васпитног рада: су верска настава или грађанско васпитање и други предмети одређени планом и програмом наставе и учења;
3) Факултативни облици образовно-васпитног рада: стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици: хор, позориште, екскурзије, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско- рекреативне и друге активности.

Члан 26а.

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

Летопис Школе води лице које сваке године одређује директор.

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

Члан 27.

Упис у Школу врши се на основу конкурса.

Конкурс се објављује на интернет страници Министарства просвете, министарства надлежног за унутрашње послове и СШУП.

Поступак уписа спроводи комисија, коју именује директор СШУП. Део чланова комисије именује се на предлог министарства надлежног за унутрашње послове. Комисија доноси пословник о раду.

Право учешћа на конкурсу има кандидат који испуњава следеће услове:

1) има држављанство Републике Србије;
2) има пријављено пребивалиште на територији Републике Србије најмање годину дана непрекидно пре подношења пријаве на конкурс за упис у школу из става 1. овог члана;
3) има мање од 17 година почев од 1. септембра школске године у којој уписује први разред школе;
4) да се против кандидата не води кривични поступак, односно да му није изречена васпитна мера или казна малолетничког затвора;
5) да испуњава критеријуме здравствене, психолошке и физичке способности и безбедносне услове, за стицање образовања.

Пријемни испит за упис у СШУП састоји се из четири дела, по редоследу одржавања:

1) општег лекарског прегледа;
2) провере базично-моторичког статуса;
3) психолошке селекције;
4) специјалистичког лекарског прегледа.

Поступак уписа у Школу је ближе уређен Правилником о упису ученика у средњу школу који доноси министар просвете.

Стручну и административно-техничку подршку Школи у спровођењу пријемног испита за упис ученика у први разред пружа Министарство унутрашњих послова, у складу са Одлуком Владе Републике Србије 05 број 02-461/2023, од 19. јануара 2023. године.

Члан 28.

Наставу и друге облике образовно васпитног рада у Школи обављају наставници (наставници теоријске наставе и наставници предметне наставе вежби и наставе у блоку), наставници практичне наставе, стручни сарадници, педагошки асистент и помоћни наставници.

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

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар. Задаци стручних сарадника су дефинисани Законом.

Помоћни наставници обављају послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова под непосредним руководством наставника.

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. Педагошки асистент у

свом раду сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

Члан 29.

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са Школским програмом.

Настава у Школи се изводи у учионицама, кабинетима, просторима за практичну обуку, лабораторијама, фискултурној сали и школском дворишту.

Настава вежби и настава у блоку, као и професионална пракса остварују се у Школи и ван

Школе. Настава вежби и настава у блоку се изводи у просторима за практичну обуку, просторијама МУП-а, лабораторијама, школским кабинетима и другим установама .

За обављање делатности, Школи користи објекте КО Сремска Каменица, као носилац права коришћења непокретности у својини Републике Србије, корисника Министарства унутрашњих послова, на основу Закључка Владе Републике Србије број: 464-3758/2023 од 04.05.2023. године.

Објекте из става 5. овог члана Школа користи заједно са Министарством унутрашњих послова, а у складу са Уговором о регулисању међусобних права и обавеза дел. број: 81/23 од 12.07.2023. године.

Настава се реализује и у Центру за основну полицијску обуку у Сремској Каменици (у даљем тексту: Центар).

Основна полицијска обука у Центру се реализује у складу са Кућним редом МУП-а (Сектор за логистику, Управе за полицијску обуку, Центра за основну полицијску обуку којим се прописује унутрашњи ред, вршење службе и понашање ученика Средње школе унутрашњих послова „Јаков Ненадовић”.

Остваривање наставе у установама, одвија се на основу уговора о сарадњи који закључује Школа и овлашћено лице установе. Уговором се утврђују ближи услови, права и обавезе обе уговорне стране.

Додатна настава остварује се за ученике који постижу изузетне резултате и показују интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунску наставу Школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савлађивању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

Припремну наставу Школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму прописаном посебним законом. Припремна настава за ученика који полаже поправни испит се остварује непосредно пре полагања испита.

Школа организује припрему свих ученика за полагање матурских испита у обиму прописаном посебним законом.

Члан 30

Школа може, уз сагласност Савета родитеља, да организује екскурзије и студијска путовања предвиђене годишњим планом рада, у складу са законским и подзаконим актима.

Члан 31.

Културна активност Школе обухвата: прославе дана Школе, почетка и завршетка школске године, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, спортска такмичења, научно-истраживачке активности и друге активности које доприносе проширењу утицаја Школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења, као и заједничке културне активности са релевантним појединцима, установама и организацијама ради обогаћивања културног живота.

Програм културне активности Школе је саставни део годишњег плана рада Школе.

Ученичка задруга

Члан 32.

У Школи може да се оснује ученичка задруга, са циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

Члан 33.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкој задрузи, као и школски прибор и опрему.

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, награде члановима задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе, у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

Сва питања у вези са ученичком задругом уређују се правилима за рад задруге, у складу са законом.

VI ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 34.

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

Школски одбор

Члан 35.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Школски одбор обавља послове из своје надлежности без накнаде.

Чланове школског одбора Школе именује и разрешава Влада, по три из реда запослених, родитеља ученика и припадника министарства надлежног за унутрашње послове.

До именовања Школског одбора, Влада Републике Србије образује Привремени школски одбор.

Председника бирају чланови Школског одбора већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Министарство унутрашњих послова предлаже три представника у Школски одбор, из реда припадника министарства надлежног за унутрашње послове.

Чланове Школског одбора из реда запослених у Школи, предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља.

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

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

Члан 36.

Чланови Школског одбора које предлаже Школа из реда запослених, бирају са на седници Наставничког већа Школе тајним гласањем.

Предлог за чланове Школског одбора из редова запослених може дати сваки члан Наставничког већа.

За кандидате за чланове Школског одбора може се предложити и више кандидата од броја који се бира.

О предложеним кандидатима чланови Наставничког већа се изјашњавају тајним гласањем заокруживањем броја испред имена кандидата.

За чланове Школског одбора именоваће се лице које добије више од половине гласова присутних чланова Наставничког већа.

Кандидати који нису добили потребну већину у првом кругу улазе у други круг. У другом кругу изабраним ће се сматрати кандидати који добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

Члан 37.

Чланови Школског одбора који се предлажу из реда родитеља, бирају се на седници Савета родитеља Школе, тајним гласањем.

За кандидате за чланове Школског одбора може се предложити и више кандидата од броја који се бира.

О предложеним кандидатима чланови Савета родитеља се изјашњавају тајним гласањем заокруживањем броја испред имена кандидата.

За чланове Школског одбора предложиће се лице које добије више од половине гласова присутних чланова Савета родитеља.

Кандидати који нису добили потребну већину у првом кругу улазе у други круг. У другом кругу изабраним ће се сматрати кандидати који добију највећи број гласова присутних чланова Савета родитеља.

Члан 38.

Мандат чланова Школског одбора траје четири године.

Изузетно, Школски одбор којем је истекао мандат наставља са радом до именовања Привременог школског одбора.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најмање три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, а предлог овлашћеног предлагача доставља се Влади, најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана Школског одбора.

Мандат Привременог школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране Владе Републике Србије.

Влада ће разрешити пре истека мандата поједине чланове Школског одбора укључујући и председника или Школски одбор у целини на лични захтев и у другим случајевима прописаним Законом.

Члан 39.

Школски одбор има следеће надлежности:

1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2) доноси Школски програм, Развојни план школе и Годишњи план рада школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе, уз сагласност оснивача;
4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
6) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
7) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
8) доноси План јавних набавки Школе;
9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
10) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља и даје сагласност на „Ђачки динар”;
11) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
12) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
13) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
14) расписује конкурс за избор директора;
15) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
16) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
18) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
19) одлучује по жалби на решење директора;
20) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
21) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
22) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
23) образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
24) даје сагласност на План уписа редовних ученика;
25) доноси ценовник о износу за издавање дупликата јавних исправа, уверења о којима се води и уверења о којима се не води службена евиденција потврда и других аката које школа издаје странкама;
26) доноси одлуке о пројектима у области инвестиционог одржавања и капиталних улагања, уз сагласност оснивача и Министарства унутрашњих послова;

27) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 40.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора, присуствују и учествују у његовом раду два представника Ученичког парламента, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Влади.

Начин рада Школског одбора ближе се регулише Пословником о раду Школског одбора.

Директор

Члан 41.

Директор руководи радом школе.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона, односно:

1) да има одговарајуће образовање;
2) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
3) да није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4) да има држављанство Републике Србије;
5) да зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад;
6) да је стекао одговарајуће високо образовање:

(1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

- студијама другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
- студијама другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука, уз чега мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

(2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из тачке 6) става 2. овог члана, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из тачке 6) става 2. овог члана, дужност директора Школе може да обавља лице:

1) које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона – стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за наставника те врсте школе,
2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника,
3) обуку и положен испит за директора Школе, и
4) најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Докази о испуњености услова из става 2. тачке 1) и 3) – 5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 2. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Поступак за избор директора

Члан 42.

Директора Школе именује министар, уз претходно прибављену сагласност министра надлежног за унутрашње послове.

До именовања директора Школе, његове послове ће обављати и вршити његова овлашћења вршилац дужности директора Школе.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

Конкурс се објављује у једном дневном листу или преко публикације националне службе за запошљавање, о чему одлуку доноси Школски одбор приликом расписивања конкурса. Датум објаве огласа одређује Школски одбор при доношењу одлуке.

Члан 43.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

1) о називу и адреси Школе;
2) о начину подношења пријава на конкурс;
3) о условима за избор;
4) о доказима за испуњеност услова за избор које треба поднети;
5) о року за подношење пријаве на конкурс;
6) о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурсу;
7) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 44.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- биографију са кратким прегледом кретања у служби и програм рада;
- оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању, у складу са Законом;
- оверену фотокопију уверења о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту за наставника или стручног сарадника;
- доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- уверење о држављанству Републике Србије;

- доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима (може и из персоналног досијеа, а кандидат који буде изабран ће накнадно пре закључења уговора, доставити ново лекарско уверење);
- уверења да кандидат није осуђиван за кривична дела и дискриминаторско понашање прописано Законом (из МУП-а, надлежног суда);
- извод из матичне књиге рођених (уколико је промењено презиме након издавања дипломе);
- доказ о знању српског језика и језика на којем остварује образовно-васпитни рад;
- оверену фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора о раду кандидата (извештај просветног саветника, ако је кандидат поседује);
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурсу који је претходно обављао дужност директора Школе.

Члан 45.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом доставља се Школи.

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

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

Члан 46.

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

Пријава без доказа о положеном испиту за директора сматраће се потпуном, али изабрани директор биће у обавези да исти положи у законском року.

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

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

Члан 47.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (даље: Комисија).

Задаци Комисије су:

- врши обраду конкурсне документације;
- утврђује испуњеност Законом прописаних услова за избор директора;
- обавља интервју са кандидатима;
- прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима;
- сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора.

Члан 48.

Комисију образује Школски одбор приликом доношења одлуке о расписивању конкурса за директора.

Комисија има непаран број чланова, од којих су четири предметни наставници из различитих стручних већа, а један из реда ненаставног особља. Члановим Комисије међу собом бирају председника. Истовремено са избором чланова, бирају се и заменици чланова, који учествују у раду Комисије у случају спречености чланова.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник. Комисија одлуке из своје надлежности доноси са најмање три од пет гласова.

Члан 49.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку истека рока за пријем пријава на конкурс.

Члан 50.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима. Наставничко веће даје мишљење о кандидатима за директора на посебној седници, којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложе свој оквирни план рада за време мандата.

Тајно изјашњавање, спроводи се на следећи начин:

- На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи канидидата, азбучним редом, са редним бројем испред презимена и имена;
- Гласање се врши заокруживањем редног броја испред презимена и имена кандидата;
- Мишљење Наставничког већа садржи листу кандидата са бројем гласова које су добили у поступку тајног гласања;
- тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује Комисија.

Мишљење из става 1. овог члана се у року од 3 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

Члан 51.

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

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

Члан 52.

Школски одбор на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доноси предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије и конкурсном документацијом за сваког кандидата са образложене листе, и другом потребном пратећом документацијом, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије, који врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању, у складу са одредбама Закона.

Фотокопију документације из поступка Школски одбор истовремено доставља покрајинском секретару у циљу исходовања претходне сагласности у вези избора директора Школе.

Статус директора

Члан 53.

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

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

Члан 54.

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

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

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

Надлежност директора

Члан 55.

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

Директор за свој рад одговора министру, надлежном органу аутономне покрајине и Школском одбору.

Директор руководи радом Школе. Директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3) одговоран је за остваривање 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 и удружењима;
6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7) организује и врши инструктивно-педагошки 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 запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона.
11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, односно Педагошког 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 школе и Саветом родитеља;
17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
19) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
20) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
21) именује чланове конкурсне комисије за спровођење поступака по расписаним конкурсима за пријем у радни однос;
22) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
23) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања;
24) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
25) образује комисије за полагање испита ученика;
26) стара се о наменском коришћењу школског простора у складу са законом;
27) обезбеђује услове за добијање решења о верификацији школе;
28) потписује дипломе, сведочанства, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
29) пружа информације од јавног значаја у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
30) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Права, обавезе и одговорности директора

Члан 56.

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Престанак дужности директора

Члан 57.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар, уз претходно прибављено мишљење Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице. Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата у случајевима утврђеним Законом.

Вршилац дужности директора

Члан 58.

Одлуком о оснивању Средње школе унутрашњих послова „Јаков Ненадовић” у Сремској Каменици број: 02-461/2023 од 19. јануара 2023. године, Влада Републике Србије именовала је вршиоца дужности директора.

Вршиоца дужности директора именује министар, уз претходно прибављену сагласност министра за унутрашње послове.

За вршиоца дужности директора може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе.

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

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

Помоћник директора

Члан 59.

Школа има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

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

Помоћник директора може да обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум

Секретар

Члан 60.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар:

1) мора да има образовање из области правних наука које је стечено одговарајућим високим образовањем:

(1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

(2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године:

2) савладан програм обуке, и
3) дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара, у складу са подзаконским актом који прописује министар.

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 5-10. Статута, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Послови секретара

Члан 60а.

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

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

Правне послове у Школи обавља секретар Школе, у складу са нормативом којим се утврђује финансирање школе.

Послови из делокруга рада секретара Школе утврђени су Законом и актом о систематизацији радних места у Школи.

Послове секретара може да обавља лице које има образовање из области правних наука у складу са Законом и дозволу за рад секретара.

Секретар Школе дужан је да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара. Секретар Школе који не положи стручни испит у законом прописаном року престаје радни однос.

Секретар школе са положеним стручним испитом за секретара, правосудним или стручним испитом за рад у органима државне управе или државним стручним испитом, сматра се да има лиценцу за секретара.

Члан 61.

Стручни органи Школе су :

1) Наставничко веће
2) Одељењско веће
3) Стручна већа из области предмета
4) Стручни актив за развојно планирање
5) Стручни актив за развој Школског програма
6) Други школски тимови, у складу са Статутом.

Стручни органи Школе су независни у раду и заједно са Школским одбором и директором Школе, користећи помоћ и сарадњу ученика и њихових родитеља, доприносе остваривању циљева и задатака Школе.

Стручни органи школе, као колегијално стручни, имају задатак да буду носиоци активности у остваривању циљева и задатака образовања и васпитања, у складу са законом.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова, осим у случајевима предвиђеним Законом и Статутом.

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

Наставничко веће

Члан 62.

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

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

1) утврђује план рада, школски програм и подноси извештаје о његовом остваривању;
2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
5) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
7) врши надзор над радом других стручних органа;
8) утврђује састав стручних већа за област предмета, на почетку сваке школске године и именује председника сваког стручног већа;
9) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
10) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
11) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
12) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
13) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара;

14) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
15) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
16) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
17) даје мишљење о кандидатима за директора школе;
18) предлаже план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
19) утврђује календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
20) одлучује о „Ученику генерације";
21) даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада Школе (наставни планови и програми, уџбеници и др.);
22) предлаже мере за побољшање материјалних услова Школе ради потпунијег остваривања образовно-васпитног рада;
23) одобрава и утврђује план и програм, као и распоред екскурзија ученика и предлаже га за Годишњи план рада;
24) предлаже чланове за рад у школсим тимовима;
25) и врши друге послове у складу са Законом и општим актима школе.

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који улази у састав Годишњег плана рада Школе.

Начин рада, доношење одлука, вођење записника и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа ближе се уређује Пословником о раду.

Одељењско веће

Члан 63 .

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

Одељењско веће образује се ради организовања и праћења извођења образовно- васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељењско веће ради у седницама, које сазива и њима руководи одељењски старешина.

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

На крају првог и трећег квартала, на крају полугодишта, као и на крају наставне године, седницом одељењског већа руководи помоћник директора. Седницама одељењског већа присуствују и стручни сарадници школе.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина од укупног броја чланова већа.

Одлуке се доносе већином укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине укупног броја чланова одељењског већа, седница се одлаже и заказује најкасније у року од три дана.

О раду одељењског већа одељењски старешина води кратак записник. У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања, односно издвојена мишљења уколико то захтева неко од чланова одељењског већа.

Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу.

Члан 64.

Одељењско веће обавља следеће послове:

1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
2) анализира резултате рада наставника;
3) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовноваспитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању;
4) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада;
5) на предлог одељењског старешине утврђује оцену из владања;
6) утврђује општи успех ученика на полугодишту и на крају школске године;
7) предлаже Наставничком већу планове посета, излете и екскурзија ученика;
8) на предлог предметног наставника одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад;
9) на предлог предметног наставника одређује учествовање ученика на такмичењима;
10) расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења;
11) похваљује ученике и изриче васпитне мере;
12) предлаже „Ученика генерације", према критеријумима прописаним Правилником о награђивању ученика;
13) врши и друге послове који су му законом, општима актима школе и одлуком директора стављени у надлежност.

Одељењски старешина

Члан 65.

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује Наставничко веће из реда наставника који изводе наставу у том одељењу, на предлог директора.

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

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађују њихов рад;
2) сазива седнице одељењског већа, руководи њима, потписује његове одлуке и води записник;
3) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења;
4) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
5) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
6) проналази најпогоднije облике за развијање здравог одељењског колектива;
7) стара се о остваривању наставног плана и програма у одељењу и прати оцењивање ученика,
8) прати похађање наставе од стране ученика, учење и владање ученика одељења и правда изостанке до 3 дана са наставе;
9) изриче усмене похвале, примењује васпитне мере према ученицима, у границама овлашћења и предлаже Наставничком већу награђивање и похваљивање;
10) посећује часове наставе у свом одељењу и саветује се са наставницима у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика;

11) стара се да ученици стичу културне и хигијенске навике и брине о њиховом здравственом стању;
12) упознаје ученике са правилима понашања у школи, обавезама и васпитним и васпитно- дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;
13) прима у одређено време родитеље ученика, ради саветовања о раду и учењу ученика;
14) сазива родитељске састанке и руководи њима;
15) води школску евиденцију;
16) испуњава и потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
17) одељењском већу оцену из владања;
18) износи предлоге, молбе и жалбе ученика пред органе школе;
19) стара се о остваривања ваннаставних активности;
20) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
21) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
22) одржава час одељењског старешине, на коме разматра и решава образовно-васпитна питања и проблеме одељења;
23) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у школи, као и са субјектима ван школе ради обављања својих послова;
24) обавља и друге послове који су му Законом, општим актима Школе и одлуком директора стављене у надлежност.

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

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

Стручна већа

Члан 66.

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

Стручна већа утврђују се овим Статутом, а њихов састав утврђује Наставничко веће најкасније до 20-тог августа текуће школске године, за наредну школску годину, а према школским програмима за ту годину.

Наставник који предаје више предмета, различитих група, припада стручном већу где има највећи проценат ангажовања 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 план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, у остваривању школског, односног наставног плана и програма образовања.

Стручно веће ради у седницама.

Председник је одговоран за рад већа, спровођења одлука и задатака стручног већа.

Председник води записник о раду стручног већа и доставља га директору/ помоћнику директора.

Стручна већа за свој рад одговарају Наставничком већу.

Члан 67.

У Школи постоје стручна већа за:

1) Стручно веће наставника српског језика и књижевности,
2) Стручно веће наставника страних језика,
3) Стручно веће природних наука
4) Стручно веће математике, рачунарства и информатике
5) Стручно веће друштвених наука;
6) Стручно веће наставника групе правно-безбедносних предмета;
7) Стручно веће наставника физичког васпитања и оперативно-полицијских вештина;

Члан 68.

Стручна већа обављају следеће послове:

1) припрема основе развојног плана и годишњег плана рада школе;
2) утврђује распоред остваривања тематских целина и врши усаглашавање наставних садржаја између сродних предмета;
3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
4) иницира доношење одговарајућих одлука на Наставничком већу, из своје надлежности;
5) разрађује вежбе код остваривања наставе у школским кабинетима и наставној бази;
6) утврђује методе, облике и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
7) предлаже педагошком колегијуму распоред усавршавања наставника;
8) предлаже уџбеничку и другу практичну литературу и даје предлог Наставничком већу на одобрење;
9) разматра стручна питања и предлаже мере у циљу усавршавања образовно- васпитног рада;
10) прати извршење наставног плана и програма наставних предмета и Годишњег плана рада Школе и предузима одговарајуће мере за њихову реализацију;
11) ради на уједначавању критеријума оцењивања;
12) предлаже организовање допунске, додатне и припремне наставе;
13) предлажу ментора за рад са приправницима;
14) предлажу поделу предмета на наставнике чланове већа, за наредну школску годину и радне листе;
15) обавља и друге послове који су му Законом, општим актима Школе и одлуком директора стављене у надлежност.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 69.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, представници Министарства унутрашњих послова, јединице локалне самоуправе (Града Новог Сада), Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, Министарство унутрашњих послова предлаже своје представнике, а представника Града Новог Сада предлаже Скупштина Града Новог Сада.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 70.

Стручни актив за развојно планирање обавља следеће послове:

- израђује предлог Развојног плана;
- израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- прати реализацију Развојног плана;
- доноси програм рада и подноси извештај о његовој реализацији
- врши друге послове утврђене прописима;
- бира председника актива из реда својих чланова.

Члан 71.

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

Развојни план школе доноси Школски одбор.

Радом стручног актива руководи председник актива кога чланови бирају између себе, већином гласова.

Стручни актив ради у седницама о којима се води записник који потписује председник актива, а одлуке, предлоге, закључке и смернице доноси већином гласова укупног броја чланова.

Мандат чланова стручног актива за развојно планирање је четири године.

Председника, члана или цео стручни актив за развојно планирање Школски одбор може разрешити дужности и пре истека рока од четири године уколико констатује да није испуњавао своје обавезе у активу или ако не усвоји извештај о раду актива.

Стручни актив за развој Школског програма

Члан 72.

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

Стручни актив за развој Школског програма припрема, иновира и прати његову реализацију школског програма.

Стручни актив за развој Школског програма има председника, којег између чланова именује директор. Председник се стара о раду и спровођењу одлука и задатака Стручног актива за развој Школског програма.

Стручни актив одлуке, закључке, смернице и др. доноси већином гласова укупног броја чланова.

Стручни актив за развој Школског програма за свој рад одговара Наставничком већу и директору, које може председника, члана или цео стручни актив за развој школског програма разрешити уколико констатује да није испуњавао своје обавезе у активу или ако не усвоји извештај о раду активу.

Члан 73.

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама о којима се води записник, који потписује председник актива.

Стручни актив за развој школског програма:

- прати остваривање и предлаже мере, начине, методе и услове за развој школског програма,

- планира активности реализације развоја школског програма ученика и наставника и сарадње са јединицом локалне самоуправе, - сарађује са стручним сарадницима,
- активно учествује у раду осталих стручних органа;
- прати развој и напредовање ученика у остваривању задатака образовања;
- даје предлог допунских и додатних активности у циљу боље реализације прописаног наставног плана и програма по предметима;
- предлаже мерила и инструменте за праћење и утврђивање резултата рада ученика;
- утврђује предлог мера за постизање бољих образовних и васпитних резултата ученика
- разматра и друга питања у вези развоја и побољшања школског програма по налогу Наставничког већа и директора школе,
- врши и друге послове утврђене законом.

Стручни тимови

Члан 74.

У Школи постоје стални и повремени стручни тимови, које именује директор на предлог овлашћених предлагача. Стални стручни тимови су:

- Тим за инклузивно образовање и пружање додатне подршке ученицима;
- Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (даље: Тим за заштиту)

Тим за кризне догађаје у оквиру Тима за заштиту;

- Тим за самовредновање;
- Тим за обезбеђење квалитета и развој установе;
- Тим за развој међупредметних компетенција;
- Тим за професионални развој.

Поред сталних стручних тимова, Школа именује и друге стручне тимове, по потреби, водећи рачуна да персонални састав тима може удовољити задатку, програму односно пројекту који је Школи постављен.

Други стручни тимови именовани у Школи:

- Тим за промотивне активности , културну и јавну делатност школе;
- Тим за пројекте;
- Тим за прилагођавање ученика школској средини;

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, Ученичког парламента, Министарства унутрашњих послова, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Сви стручни тимови бирају из редова својих чланова председника, који координира рад тима, стара се о раду и спровођењу одлука и задатака тима, а за свој рад одговара директору Школе.

Тим за инклузивно образовање и пружање додатне подршке ученицима

Члан 75.

Тимове за пружање додатне подршке ученицима чине одељенски старешина, предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно законски заступник ученика, а по потреби, на предлог родитеља и педагошки асистент и стручњак ван установе.

Тим за инклузивно образовање чини психолог, педагог и наставник Школе. Тим за инклузивно образовање обавља следеће послове:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- учествује у изради програма образовања и васпитања;
- да препозна постојање потребе за израдом индивидуалног образовног плана код ученика Школе,
- изради педагошки профил ученика и спроведе, евидентира и вреднује мере индивидуализације, као и
- да прати остваривање индивидуалног образовног плана ученика
- израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања
- и друге послове који му се ставе у надлежност.

Тимови за пружање додатне подршке ученицима имају задатак да израде индивидуални образовни план и прате његово остваривање, у складу са Законским смерницама и педагошким профилом ученика, за ученика коме 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, као и за ученика са изузетним способностима.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 76.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине: представници запослених из реда наставника и стручних сарадника, родитеља ученика, Министарства унутрашњих послова јединице локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања ван школе.

Тим за заштиту именује директор школе.

Школа формира Тим за кризне догађаје у оквиру Тима за заштиту, као његов обавезни део.

Директор школе руководи Тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Чланови Тима за кризне догађаје могу бити чланови Тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

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

Број чланова и састав Тима за кризне догађаје одређује директор, а у складу са специфичностима установе (врста и величина установе, организација рада и остало).

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског програма. На основу програма израђује се план рада Тима за заштиту, који је саставни део годишњег плана рада школе.

Директор одређује психолога, педагога школе или изузетно другог члана Тима за заштиту као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима Тим за заштиту учествује.

По потреби школа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља, локалне заједнице, ученичког парламента, одговарајуће стручњаке (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др).

Седнице Тима сазива и њима руководи председник, којег између себе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тима.

За свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

Члан 77.

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

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- разматра и прати стање по питању насиља у школи на релацијама запослени – ученици, ученици – ученици, родитељи – ученици, запослени –родитељи;
- учествује у изради правила понашања у Школи и других аката;
- предлаже мере за сузбијање насиља;
- израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- узима учешће у раду са ученицима који врше повреду правила понашања и подносе извештај о тим повредама надлежним органима;
- активно сарађују и укључују у свој рад одговарајуће установе социјалне, односно здравствене заштите и друге субјекте у циљу превенције насиља;
- припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

Тим за кризне догађаје благовремено реагује уколико се у школи догоди:

1) природна смрт ученика (у Школи, ван ње, на екскурзији, други облик наставне и ваннаставне активности)
2) убиство ученика (у Школи, ван ње, на екскурзији, други облик наставне и ваннаставне активности)
3) самоубиство ученика (у Школи, ван ње, на екскурзији, други облик наставне и ваннаставне активности)
4) саобраћајна несрећа у којој озбиљно страда ученик или наставник (у близини Школе и далеко од ње)
5) насиље већих размера (масовна туча, злостављање било које врсте)
6) природна смрт запосленог
7) убиство или самоубиство запосленог
8) масовно тровање у простору Школе;
9) дојава о подметнутој експлозивној направи у Школи;
10) техничко-технолошке опасности (експлозије, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
11) природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
12) одвијање наставе после неке интензивне катастрофе, која је погодила целу заједницу или њен значајан део.
13) епидемија која је обухватила територију/општину на којој се Школа налази;
14) други кризни догађаји

У случају проглашења ванредне ситуације , односно ванредног стања, Школа поступа у складу са прописима који то уређују.

Тим за самовредновање

Члан 78.

Тим за самовредновање чине пет до осам чланова, од којих је најмање један представник родитеља и/или члан Школског одбора из реда представника локалне заједнице и представник ученика. Остали чланови су представници Наставничког већа.

Члан 79.

Радом Тима руководи председник тима, кога чланови бирају између себе, већином гласова.

Надлежност Тима за самовредновање:

- доноси план самовредновања;
- одређује које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања у току једне школске године;
- обезбеђује услове за спровођење процеса самовредновања;
- усаглашава правила понашања и деловања и утврђује правила чувања, заштите и располагања подацима;
- прати и оцењује квалитет плана и програма наставе и учења и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој запослених, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика и саставља Извештаје о самовредновању квалитета рада Школе.

Тим за самовредновање спроводи сваке године самовредновање по појединим областима вредновања, а сваке четврте године спроводи самовредновање о целини, о чему сачињава Извештај о самовредновању и доставља га директору Школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 80.

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе има пет чланова који чине стручни сарадник, три наставника и помоћник директора, као представник органа руковођења Школом.

Члан 81.

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе има задатак да:

- учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе ;
- учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развојем Школе;
- утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потебних средстава за финансирање;
- пропише мере усмерене на развој културе учења и безбедних и здравих услова за учење као предуслова за целокупан развој ученика, и мере за побољшање постигнућа ученика, да предложи организационе мере за побољшање рада установе са акцентом на развој људских ресурса и међуљудских односа, као и мере усмерене на сарадњу и повезивање Школе са социјалним партнерима, другим установама образовања, локалном и широм заједницом.

Тим за развој међупредметних компетенција

Члан 82.

Тим за развој међупредметних компентенција чине председници стручних већа за област предмета.

Тим за развој међупредметних компентенција има за задатак да ради на развијању метода, техника, средстава и начина који ће комбиновањем знања, вештина и ставова довести до развоја личности ученика, њиховог лакшег укључивања у друштво и запошљавања.

Тим за развој међупредметних компентенција и предузетништва ће задатак дефинисан ставом 2. овог члана изршавати кроз развој и праћење појединачних циљева и то кроз развој код ученика: компентенција за целоживотно учење, вештине комуникације, рад са подацима и информацијама, дигиталне компентенције, критичког мишљења и решавања проблема, вештине сарадње, вештине за живот у демократском друштву, бриге за здравље, еколошке и естетске компентенције.

За реализацију појединих циљева Тим за развој међупредметних компентенција може укључити и друге запослене, родитеље, установе, организације које се баве едукацијама, социјалне партнере и представнике локалне самоуправе.

Тим за професионални развој

Члан 83.

Тим за професионални развој (Тим за каријерно вођење) најмање пет чланова које чине педагог, психолог и најмање три наставника.

Тим за професионални развој помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и образовање или запошљавање, избор професије и каријере, а у циљу информисања о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама тржишта рада.

У свом саветодавном раду Тим за професионални развој сарађује са наставницима у циљу праћења индивидуалних склоности ученика, а по потреби остварује сарадњу са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем. Педагошки колегијум Члан 84.

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и представник стручних сарадника.

Педагошки колегијум ради у седницама и одлучује већином гласова укупног броја чланова Педагошког колегијума.

Седнице Педагошког колегијума сазива директор по својој иницијативи, на предлог члана педагошког колегијума или Наставничког већа.

Педагошки колегијумом председава и руководи директор Школе, односно у његовом одсуству помоћник директора Школе, без права одлучивања.

О раду педагошког колегијума се води записник.

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

1) Планирања и организовања остваривања плана и програма наставе и учења и свих активности установе;
2) Старања о осигурању квалитета, самовредновању, стварање услова за спољашње вредновање, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3) Старању о остваривању развојног плана Школе;
4) Сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
5) Остваривања предузетничког образовања и стварање услова за предузетничке активности ученика
6) Организовању и вршењу педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовноваспитног рада у Школи и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
7) Планирање и праћење стручног усавршавања запослених;

8) Доноси индивидуални образовни план за ученике на основу предлога Тима за пружање додатне подршке ученицима.

Савет родитеља

Члан 85.

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 Школе чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, који се бирају за сваку школску годину.

За члана Савета родитеља бира се на првом родитељском састанку по један представник родитеља, сваког одељења, јавним гласањем већином гласова родитеља, најкасније до 15. септембра.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

Члан 86.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља ученика, односно других законских заступника у Школски одбор;
2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
4) учествује у поступку у складу са законом којим се уређују уџбеници;
5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, спољашњем вредновању, самовредновању, матурском испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођењае мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно – васпитног рада;
7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно других законских заступника;
9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору и стручним органима Школе;
13) доноси пословник о свом раду;
14) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
15) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у Школи;
16) заједно са директором и стручним органима Школе организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у Граду Новом Саду;
17) брине о здравственој и социјалној заштити деце;
18) разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

Члан 87.

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

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

Члан 88.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник или његов заменик, који се бирају на првој, конститутивној седници Савета родитеља. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина присутних родитеља.

Председник и заменик се бирају за једну школску годину и по истеку мандата могу бити бирани на још само један мандат.

Савет родитеља може одржати седницу ако седници присуствује већина чланова Савета.

Савет родитеља доноси одлуке већином гласова присутних чланова, осим у случајевима прописаним Законом и Статутом.

Члан 89.

Председник Савета родитеља, односно заменик, за свој рад одговара Савету родитеља.

Председник Савета родитеља, односно заменик може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника, односно заменика, уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука опозиву председника, односно заменика, доноси се јавним гласањем, већином гласова присутних чланова.

Члан 90.

Родитељу 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 што се констатује у записнику. 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.

VII УЧЕНИЦИ

Упис ученика

Члан 91.

У Школу може да се упише лице са стеченим основним образовањем и васпитањем, у складу са посебним законом.

Права ученика

Члан 92.

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

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
2) уважавање личности;
3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
6) информације о правима и обавезама;
7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању;
8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
12) смештај и исхрану у интернату Министарства унутрашњих послова, као и уџбенике, школски прибор, одећу, обућу и другу опрему неопходну за похађање наставе и боравак у Школи, у складу са уговором који Школа закључује са тим министарством, на основу Одлуке Владе Републике Србије 05 број 02-461/2023, од 19. јануара 2023. године;
13) друга права у области образовања и васпитања у складу са законом.

Права и обавезе ученика у вези са смештајем у интернату и обезбеђивањем услова и опреме из става 1. тачке 13) овог члана, уређују се уговором између родитеља, односно законских заступника ученика и Министарства унутрашњих послова.

Члан 93.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из претходног члана Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе.

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

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

Члан 94.

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

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

О оправданости изостајања ученика из других законом основаних разлога одлучује директор (по поднетој молби за изостанак више од 3 дана), једанпут у току школске године.

Одељењска заједница

Члан 95.

Ученици једног одељења Школе образују одељењску заједницу.

Одељењску заједницу чине ученици и одељенске старешине једног одељења.

Одељењска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно васпитни процес рада, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом и овим Статутом.

Задаци дефинисани ставом 3. овог члана остварују се у непосредној комуникацији ученика са одељенским старешином, у оквиру часова одељенског старешина и у оквиру додатног појачаног васпитног образовног рада одељенског старешине са ученицима.

Одељењска заједница има председника, заменика председника и благајника, који се бирају на почетку сваке школске године, јавним гласањем.

Одељењска заједница доноси одлуке уколико је присутно више од половине њених чланова, већином гласова присутних чланова.

Члан 96.

Одељењска заједница има следеће задатке:

1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
3) упознавање ученика са правилима понашања у школи, Центру за основну полицијску обуку и одлукама органа школе које се односе на права и обавезе ученика;
4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног, као и културног понашања;
5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, соби интерната, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
6) избор чланова ученичког парламента;
7) избор руководства одељењске заједнице.

Ученички парламент

Члан 97.

У Школи се образује Ученички парламент ради:

1) давања мишљења и предлога стручним органима Школе, Школском одбору, Савету родитеља и директору Школе о правилима понашања ученика у Школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Развојном плану школе, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у Школи;
3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика, чланова стручних тимова школе у складу са Статутом.

Члан 98.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, које бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Ученички парламент има председника и заменика.

Ученички парламент, на првој седници, бира председника и заменика, бира два пунолетна ученика који учествују у раду Школског одбора и ученике који ће учестововати у раду стручних органа Школе када је то предвиђено Законом или Статутом.

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

Ученички парламент доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова присутних чланова, осим у случајевима предвиђеним Законом и Статутом.

Ученички парламент је дужан да о раду на седници води записник. Програм рада парламента је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Организација и рад Ученичког парламента ближе се регулише Пословником о раду.

Оцењивање

Члан 99.

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада Школе.

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа у току савладавања школског програма, односно садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

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

Испити ученика

Члан 100.

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

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

Испити се полажу пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет.

Члан 101.

Поправни, разредни и други испити у Школи полажу се пред комисијом коју именује директор (у даљем тексту: Комисија) на предлог стручног већа за области предмета.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника, од којих је један испитивач.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору или жалбу на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији

је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника.

Члан 102.

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа за предмет из којег се полаже испит.

Оцена Комисије је коначна.

Члан 103.

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета. Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 104.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним законом и општим актима школе.

Члан 105.

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

Члан 106.

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.

Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.

Члан 107.

Кандидат има право:

1) да по извлачењу (добијању) питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи;
2) да направи концепт за давање одговора;
3) да овори на сва извучена питања.

Члан 108.

Кандидат има обавезу:

1) да на време приступи полагању испита;
2) да поступа по налозима Комисије;
3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;
4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

Члан 109.

Кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за које наставни програм утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

Члан 110.

Из предмета за које наставни програм утврђује обавезу израде практичних радова или извођење неких других практичних активности, кандидат најпре изводи практичне активности, а затим полаже усмени део испита.

Члан 111.

Израда писменог задатка траје један школски час.

Израда практичног рада може трајати један или два школска часа, у зависности од његове сложености.

Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Теме из става 3. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Члан 112.

По извлачењу испитног листића/добијању питања, а пре него што почне израду писменог задатка или извођење практичних активности, кандидат може да замени извучени испитни листић/добијена питања, али само једном у току полагања овог дела испита из једног предмета.

Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића/добијених питања, по правилу не може бити већа од оцене врло добар (4).

Члан 113.

Усмени део испита траје један школски час.

Комбинације са три испитна питања утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Комбинације из става 2. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Члан 114.

По извлачењу испитног листића/добијању питања, кандидат има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Време за прављење концепта може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне листиће, у ком случају кандидат може да се за одговарање припрема и дуже од 15 минута – све док на њега не дође ред.

Члан 115.

Пре него што започне одговарање, кандидат може да замени извучени испитни листић/добијена питања, али само једном у току полагања усменог дела испита из једног предмета.

Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића/добијених питања, по правилу не може бити већа од оцене врло добар (4).

Члан 116.

Оцену на делу испита, као и на испиту у целини, утврђује Комисија већином гласова, на предлог испитивача.

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита.

Оцену са крађим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 117.

Испит је положио кандидат који је добио оцену од „довољан (2)" до „одличан (5)", а ученик који је добио оцену „недовољан (1)", није положио испит.

Оцена „недовољан (1)" уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

Кандидат није положио испит и ако:

1) није приступио полагању испита или дела испита;
2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића/добијених питања и напусти просторију у којој се испит одржава;
3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

Члан 118.

На предлог председника или члана Комисије, директор ће поништити испит ако је током његовог полагања повређен Статутом прописан поступак полагања.

Остваривање и заштита права ученика

Члан 119.

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 и 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 у року од 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 Покрајинском секретаријату уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом и другим законом, у случају доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби.

Похваљивање и награђивање

Члан 120.

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима Школе.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина на основу мишљења одељењског већа или стручних већа, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе, односно праксе.

Награде и похвале на предлог одељењског старешине утврђује Наставничко веће.

Члан 121.

Похвале могу бити 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”

Похвале могу бити усмене и писмене и могу се саопштити пред одељењем, запосленима и родитељима.

Члан 122.

Награда ученику могу бити у виду посебних диплома, уверења и књига, а у изузетним случајевнима и у новчаним износима.

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

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

Ученици могу бити награђивани и другим облицима материјалног награђивања на пример: плаћање екскурзије, учешћа на такмичењима, куповину спортских реквизита и слично.

Члан 123.

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области.

Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописује министар.

Члан 124.

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.

Члан 125.

Уколико у генерацији ни један ученик завршног разреда није испунио услов прописан у члану 138. став 1. тачка 1), или има два или више ученика који испуњавају наведени услов, за ученика генерације ће бити изабран ученик који оствари највећи број бодова према следећим критеријумима за бодовање:

<table>
<tr><td colspan="3">Основни критеријуми за бодовање су следећи:</td><td colspan="4">БОДОВИ</td><td>УКУПНО</td></tr>
<tr><td rowspan="2">I</td><td rowspan="2">ОПШТИ УСПЕХ
(бодује се успех на крају сваког разреда)</td><td>скроз одличан</td><td colspan="4">10</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>одличан</td><td colspan="4">5</td></tr>
<tr><td rowspan="3">II</td><td rowspan="3">ИЗОСТАНЦИ УЧЕНИКА
(на крају сваке године)</td><td>неоправдани</td><td colspan="4">Од укупне суме остварених бодова одузима се број неоправданих</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">оправдани</td><td>до 100</td><td>100-150</td><td>150-200</td><td>преко 200</td></tr>
<tr><td>10</td><td>6</td><td>3</td><td>0</td></tr>
<tr><td rowspan="3">III</td><td rowspan="3">Школска такмичења у организацији Министарства просвете</td><td>1. место</td><td colspan="4">5</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>2. место</td><td colspan="4">3</td></tr>
<tr><td>3. место</td><td colspan="4">2</td></tr>
<tr><td rowspan="3">IV</td><td rowspan="3">Међународно такмичење у организацији Министарства просвете</td><td>1. место</td><td colspan="4">16</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>2. место</td><td colspan="4">8</td></tr>
<tr><td>3. место</td><td colspan="4">6</td></tr>
<tr><td rowspan="6">V</td><td rowspan="6">ШКОЛСКЕ АКТИВНОСТИ</td><td>припремање школске приредбе</td><td colspan="4">2</td><td rowspan="6"></td></tr>
<tr><td>припремање школског листа</td><td colspan="4">2</td></tr>
<tr><td>учествовање у школским такмичењима која нису у организацији Министарства просвете</td><td colspan="4">2</td></tr>
<tr><td>учешће у школским секцијама</td><td colspan="4">2</td></tr>
<tr><td>остале активности</td><td colspan="4">1</td></tr>
<tr><td colspan="8">Уколико кандидати за ученика генерације остваре једнак број бодова по основним критеријумима, као допунски ће се примењивати допунски критеријуми:</td></tr>
<tr><td rowspan="5">I</td><td rowspan="5">ХУМАНИТАРНЕ АКТИВНОСТИ</td><td>добровољно давање крви</td><td colspan="4">2</td><td rowspan="5"></td></tr>
<tr><td>активности у Црвеном крсту</td><td colspan="4">1</td></tr>
<tr><td>волонтерски рад у хум. орг.</td><td colspan="4">1</td></tr>
<tr><td>хуманитарне акције у школи</td><td colspan="4">1</td></tr>
<tr><td>остале хум. активности</td><td colspan="4">1</td></tr>
</table>

Члан 126.

Ученика генерације предлаже одељењски старешина, али то могу да учине и предметни наставници и ученици свих разреда.

Предлог се подноси у писменом облику треба да буде образложен уз навођење података потребних за бодовање ученика у складу са критеријумима за избор ученика генерације.

Члан 127.

Предлог се подноси директору школе одмах после седнице Одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године четвртог разреда.

Директор школе именује трочлану комисију коју чине три наставника која не одржавају наставу у одељењима четвртих разреда.

Задатак комисије је да провери податке о ученику значајне за бодовање, да на основу проверених података изврши бодовање кандидата у складу са критеријумима, сачини ранг листу и кандидата са највећим бројем бодова предложи Наставничком већу за доделу похвале „Ученик генерације".

Члан 128.

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале „Ученик генерације" као и о награди за изабраног ученика.

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може да добије и награду у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима школе.

Обавезе ученика

Члан 129.

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

Ученик има обавезу да:

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

Ученик и родитељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Члан 130.

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

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

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (за изостанак до 3 дана) или директор (по поднетој молби за изостанак више од 3 дана).

Члан 131.

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Члан 132.

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

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, Школа одмах обавештава надлежни Центар за социјални рад.

Одељењски старешина обавештава родитеља по правилу телефонским путем, смс-ом или путем електронске поште о чему се сачињава службена белешка и улаже у досије ученика.

Уколико одељењски старешина не може да ступи у контакт са родитељем на начин предвиђен ставом 3. овог члана, Школа обавештава родитеља слањем телеграма или писмене пошиљке са повратницом.

Одговорности ученика и њихових родитеља

Члан 133.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Одговорност ученика

Члан 134.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110–112. Закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

У овиру појачаног васпитног рада ученика за учињену лакшу и тежу повреду обавеза ученика, као и повреда забране уређене законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, планира се и реализује друштвено-користан рад, а водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика.

Школа планира активности у складу са својим потребама, специфичностима, могућностима, условима и циљевима, самостално или у сарадњи са релевантним институцијама, организацијама, локалном заједницом и сл.

У оквиру појачаног васпитног рада, приликом планирања активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, потребно је да се узму у обзир особености ученика и врста повреде која је извршена.

Одабрана активност друштвено-корисног, односно хуманитарног рада треба да има за сврху развој вредносног система ученика који је извршио насиље и реализација те активности не сме доводити до виктимизације особе која је претрпела насиље, у складу са Правилником о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у установама образовања и васпитања.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно

образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду и друштвено-корисном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

Резултате појачаног васпитног рада и друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, на основу заједничког извештаја одељенског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно - дисциплинске мере.

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110-112. Закона, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана овим законом и за повреду забране из чл. 110–112. Закона.

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 134а.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада;
2) учестало кашњење на часове наставе и других облика образовно-васпитног рада;
3) самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада пре завршетка рада, односно без одобрења наставника или стручног сарадника;
4) непридржавање одлука директора, наставника, стручних сарадника, ментора и органа Школе;
5) непридржавање правила понашања у Школи;
6) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима, менторима и другим запосленим у Школи и Центру за основну полицијску обуку у Сремској Каменици;
7) изазивање нереда и недолично понашање у просторијама Школе, Центра за основну полицијску обуку, интернату и школском дворишту;
8) непримерено и недолично понашање ван школског простора;
9) немаран однос према наставним средствима и имовини Школе, Центра за основну полицијску обуку, као и установама у којима се изводе практична настава и вежбе;
10) немаран однос према доношењу уџбеника, свезака и прибора за рад у наставном процесу ;
11) ометање рада у одељењу;
12) оштећење и уништење ђачке књижице, сведочанства и друге јавне исправе које Школа издаје;
13) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања; непреношење порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника и недавање на увид ђачке књижице родитељу, односно другом законском заступнику ученика;
14) ако у Школу и друге просторије у којима се организује и спроводи образовно-васпитни процес долази неприкладно одевен, не брине се о личној хигијени, уредности и хигијени Школских и других просторија;

15) злоупотреба лекарског оправдања;
16) улазак у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
17) неоправдано задржавање у ходницима Школе за време часа;
18) у својству редара не припреми средства и услове за наставу или не обавести наставника о одсуству ученика;
19) у својству редара не чува предмете, књиге и прибор ученика или се не стара о хигијени учионице;
20) у својству редара не пријави оштећење школске или личне имовине и не пријави, пре почетка наставе, уочене недостатке наставнику, чистачици или домару Школе;
21) ако користи мобилни телефон током наставе у школи, као и током наставних активности ван школе (пракса), не искључује га (и након опомене наставника), као и остала средства комуникације, а која нису намењена наставној делатности;
22) недостављање, достављање непотпуних или нетачних контакт података (адреса пребивалишта, број телефона, електронска адреса и сл.) или одбијање да се исти доставе;
23) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;
24) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
25) нарушавање естетског изгледа Школе, интерната и школског дворишта;
26) напуштање дежурства, недолазак на дежурство, односно вршење дежурства у Школи супротно Правилнику о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи, Кућном реду Центра за основну полицијску обуку и свих активности које организује Школа;
27) понашање на начин описан на првом или другом нивоу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање или занемаривање који се непосредно примењују у Школи.
28) понашање супротно правилима Кућног реда Центра за основну полицијску обуку.

Теже повреде обавезе ученика

Члан 134 б.

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, ученика или запосленог;
4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
5) уношење у Школу оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 157. став 1. ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 1. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 135.

За повреду обавезе, односно забране прописане Статутом, ученику могу да се изрекну мере, и то:

1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;
2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора, укор наставничког већа и искључење ученика из школе уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика;
3) за учињену повреду забране, васпитно-дисциплинска мера:

- укор директора или укор наставничког већа;
- искључење ученика из школе.

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона, може се изрећи васпитно-дисциплинска мера ученику средње школе – искључење ученика из школе.

Када се ученику изрекне мера искључење из школе, школа је дужна да о томе обавести надлежни центар за социјални рад, како би предузели мере из своје надлежности.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. тачка 1) овог члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 134. став 1. Статута.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тач. 2) и 3) и става 2. овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110–112. Закона на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду забране, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана од дана сазнања обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

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

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

Школски одбор решава по жалби из става 10. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 135а.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране Школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика. Школа обавештава Министарство о повреди забране из члана 110–112. Закона, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

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

Изузетно од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

У овиру појачаног васпитног рада ученика за учињену лакшу и тежу повреду обавеза ученика, као и повреда забране уређене законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, планира се и реализује друштвено-користан рад, а водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

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

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

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

Ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 10. овог члана.

Током удаљења ученика из става 10. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 10. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

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

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

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

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

Школа у којој ученик наставља школовање у обавези је да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.

Ближе услове, начин, садржај, дужину, место и време обављања и друга питања од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 4. овог члана прописује министар.

Члан 135б.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика у Школи.

Материјална одговорност ученика

Члан 136.

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

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

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

Одговорност родитеља ученика

Члан 137.

Родитељ ученика је одговоран:

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

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

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

VIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 138.

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

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

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

Одговорност запосленог

Члан 138а.

Запослени одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену Статутом и другим општим актом Школе са домом и законом;
2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом о основама система образовања и васпитања;
3) повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;

4) материјалну штету коју нанесе Школи са домом, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 138б.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1) неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима Школе са домом;
2) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
3) неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4) кашњење на поједине часове;
5) несавесно чување службених списа или података;
6) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
7) изазивање и прикривање материјалне штете мањег обима;
8) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
9) недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
10) неприсуствовање седницама стручних органа;
11) невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
12) самовољно мењање распореда часова без знања директора;
13) онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
14) пушење у просторијама Школе са домом или на местима где то није предвиђено;
15) неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
16) одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
17) неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се : не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
18) неотклањање насталље штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
19) обављање приватног посла за време рада;
20) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
21) необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
22) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
23) повреда радних обавеза несавесним, неблаговременим или немарним извршавањем радних обавеза, односно запослени не обавља радне обавезе на начин утврђен Уговором о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова, овим Правилником и Законом о раду;
24) запослени не поштује радну дисциплину неоправданим одбијањем да обавља послове и извршава налоге директора у складу са Уговором о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова, овим Правилником и Законом о раду;
25) понашање супротно правилима кућног реда Центра за основну полицијску обуку;
26) и друге повреде утврђене општим актом Школе.

Члан 138в.

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

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

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

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

Члан 139.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

1) обезбеђивања остваривања права ученика;
2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занема- ривања и страначког организовања и деловања (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 140.

Мере из претходног члана обухватају:

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

Члан 141.

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над настав- ником, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 142.

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

ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

Члан 143.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

X ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 144.

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

Члан 145.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 146.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља, Педагошког колегијума и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе три дана, а најкасније један дан пре дана одржавања седнице.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља, Педагошког колегијума и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у року од 8 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

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

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе најмање 8 дана.

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

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, председници стручних органа, већа и актива.

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

Школа има своју интернет страну за чије одржавање је одговоран директор школе.

Члан 147.

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

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

Члан 148.

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

XI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 149.

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 другим лицима саопштити једино директор или лице које он овласти.

Члан 150.

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 школе;
3) подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
4) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

Члан 151.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који сазнају за исправу или податак који се сматра тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Члан 152.

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 153.

Запослени који користи исправе и документа који представљају пословну и 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.

Члан 154.

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

XII ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 155.

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

Члан 156.

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

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

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

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

Члан 157.

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

Члан 158.

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

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

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

Члан 159.

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

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

Члан 160.

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

Члан 161.

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

Члан 162.

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

Члан 163.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе најкасније 5 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 5 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става 1. овог члана на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања.

Члан 164.

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

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

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

Члан 165.

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

XIII ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА

Члан 166.

Школа води евиденцију о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Под евиденцијом се, у смислу става 1. подразумева скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са овим и посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са овим и посебним законом.

Школа може сваку од наведених евиденција да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Евиденције се воде на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Школе у којима се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, воде евиденцију на српском језику ћириличким писмом и на језику и писму националне мањине, осим евиденције о образовно-васпитном раду која се води на језику на коме се изводи образовно-васпитни рад.

Школа је руковалац података из евиденција и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, а уколико Школа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Врсту, назив, садржај и изглед образаца и евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар, у складу са овим и посебним законом.

Члан 167.

Министарство успоставља и управља ЈИСП-ом а у оквиру истог води регистар:

1) установа;
2) ученика;
3) запослених у установама.

Члан 168.

За потребе обезбеђивања података и вођења регистра ученика код Министарства, Школа ће од Министарства за сваког свог ученика обезбедити јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), а по поступку прописаном Законом.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе, при првом упису у Школу.

Школа је дужна да у захтеву за доделу ЈОБ-а уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Директор Школе дужан је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру, уз вођење евиденције о томе.

Родитељ, односно други законски заступник може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште.

Министарство успоставља и води евиденцију у електронском облику о свим захтевима и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ и ти подаци се трајно чувају.

Члан 169.

Подаци који се уносе у регистар ученика, преко ЈОБ-а, у складу са законом, су:

1) подаци за одређивање идентитета ученика (ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања);
2) подаци за одређивање образовног статуса ученика (претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном

образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе);

3) подаци за одређивање социјалног статуса ученика: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;
4) подаци за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања.
5) подаци за одређивање функционалног статуса ученика (подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или фине моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом).

Руковалац подацима из ст. 1. овог члана је Министарство.

Члан 170.

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, ЈМБГ, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа Школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом.

Руковалац овим подацима је Школа.

Члан 171.

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа ученика и остваривање права на издавање јавне исправе.

Коришћење података које региструје и води Школа о ученицима и запосленима, ажурирање и чување тих података и њихова заштита, прописани су Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 172.

Школа ће Министарству обезбедити све потребне податке за информациони систем за спровођење завршног испита којим се у Школи завршава средње образовање, сагласно захтевима из члана 181а Закона и подзаконског акта.

Члан 173.

Школа је дужна да ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци о променама уносе се и у регистре које води Министарство у оквиру ЈИСП-а и то најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из регистара о установама и запосленима чувају се трајно а о ученицима такође трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу ученика, који се чувају пет година од престанка статуса.

Члан 174.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Школа је дужна да обезбеди мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води, а Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 175.

За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се Закон о основама система образовања и васпитања и Закон о средњем образовању и васпитању.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

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

Члан 176.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 522/24-01 од 30.04.2024. године.

Члан 177.

Статут је усаглашен у складу са донетим изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025).

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

Председник Привременог Школског одбора

Данило Аврамовић,

пуковник полиције

Статут је заведен под деловодним бројем 509/26 од 26.03.2026. године, објављен је на огласној табли Школе дана 27.03. 2026. године, а ступио је на снагу дана 03.04.2026. године.

СРЕДЊА ШКОЛА УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА
„ЈАКОВ НЕНАДОВИЋ“
Дел. бр. 509/26-01
Датум: 27.03.2026.
Железничка 22
Сремска Каменица

На основу члана 39. став 1. тачка 1) Статута школе, Привремени школски одбор Средње школе унутрашњих послова "Јаков Ненадовић" у Сремској Каменици, на седници одржаној 27.03.2026. године, једногласно је донео следећу

ОДЛУКУ

Усваја се Статут
Средње школе унутрашњих послова "Јаков Ненадовић"

Образложење

Чланом 39. став 1. тачка 1) Статута школе, регулисано је *да Школски одбор доноси доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова*, те је Привремени школски одбор донео одлуку као у изреци.

председник Привременог школског одбора,
Данило Аврамовић, пуковник полиције