

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГИМНАЗИЈА

Бр. 2205

12.09.2025. год
ЛЕСКОВАЦ

СТАТУТ ГИМНАЗИЈЕ У ЛЕСКОВЦУ

С Т А Т У Т
ГИМНАЗИЈЕ У ЛЕСКОВЦУ

На основу члана 100, 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025 - даље: Закон) и члана 71. став 1. тачка 1) Статута школе, привремени Школски одбор Гимназије у Лесковцу, једногласно, на седници одржаној дана 12.09.2025. године, донео је

С Т А Т У Т

ГИМНАЗИЈЕ У ЛЕСКОВЦУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут Гимназије у Лесковцу (у даљем тексту: Школа) је основни општи акт школе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са Законом.

Термини изражени у овом Статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 2.

Школа је јавна установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим Статутом.

Члан 3.

Свако лице има право на образовање и васпитање.

Држављани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање.

Лице са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на образовање и васпитање које уважава његове образовне и васпитне потребе у систему образовања и васпитања, уз појединачну односно групну додатну подршку у настави и учењу или у посебној школи у складу са Законом и посебним законом.

Лице са изузетним способностима има право на образовање и васпитање које уважава његове посебне образовне и васпитне потребе, у образовно-васпитном систему, у посебним одељењима или посебној школи, у складу са Законом и посебним законом.

Страни држављанин, лице без држављанства и лице тражилац држављанства има право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 4.

Назив школе је: Гимназија. Седиште школе је у Лесковцу, улица Косте Стаменковића бр.15.

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

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

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

Школа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом.

Школа послује преко свог текућег рачуна који се води код Министарства финансија Управе за трезор у Лесковцу.

Шифра делатности је 8531. Матични број 07137745.

Школа је основана одлуком Министарства кнежевине Србије бр. 2603 од 14. јула 1879. године. Први пут је уписана у регистар код Окружног привредног суда у Нишу: решењем Фи број 1194/65 од 18. јануара 1966. године, а 1974. године пререгистрована код Окружног привредног суда у Лесковцу под новим бројем У-141-000. Садашња решења о регистрацији налазе се код Привредног суда у Лесковцу у регистарском улошку број 5-58-00.

Оснивач школе је Република Србија.

Школа обавља своју делатност у свом седишту.

Печати и штамбиљи

Члан 5.

Школа у свом раду користи:

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

Србија, Гимназија, а испод грба хоризонтално исписана реч: Лесковац. Овај печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које школа издаје.

б) два мала печата исте садржине, округлог облика, пречника 23 мм, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима око малог грба Републике Србије у средини : Република Србија, Гимназија, испод грба хоризонтално исписана реч Лесковац. Печати носе редне бројеве-римске цифре I и II. Мали печат који носи римску цифру I користи се за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката. Мали печат који носи римску цифру II користи се у платном промету за финансијско пословање.

в) штамбиљ Школе за завођење аката правоугаоног облика, величине 60x30 мм, са уписаним текстом који гласи:

Република Србија , Гимназија Лесковац, бр. _____ датум _____.

г) штамбиљ Школе за пријем поднесака правоугаоног облика, величине 75x30 мм, са уписаним текстом који гласи:

Гимназија, Лесковац (седиште школе) Примљено, Организациона јединица, Број, Прилог, Вредност.

д) Правоугаони штамбиљ који служи за издавање дупликата димензија: 65x 35мм и текстом: Дупликат се издаје на основу важећи прописа и евиденције у матичној књизи књизи школе Дел.број _____ од _____20—год. Директор,
Л е с к о в а ц

Поступак израде, начин употребе, чувања и уништења печата регулишу се одлуком директора, у складу са законом.

Члан 6.

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

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе и координатору финансијских и рачуноводствених послова.

Заступање и представљање

Члан 7.

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

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

Делатност школе

Члан 8.

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

На оснивање и рад школе примењују се одредбе Закона, Закона о средњем образовању и васпитању и прописи о јавним службама.

Основна делатност Школе је образовање ученика за стицање средњег општег образовања у четворогодишњем трајању, којим се обезбеђује припрема за наставак образовања у високошколским установама.

Школа је верификована за остваривање наставног плана и програма гимназије друштвено -језичког и природно- математичког смера, у I,II,III и IV разреду Решењем Министарства просвете: број 022-05-376/94-03 од 24. 05. 1994. године и за остваривање наставног плана и програма за обдарене ученике Математичке гимназије, у I,II,III и IV Решењем број 022-05-00376/94-03 од 23.6.1998. године " и за остваривање наставног плана и програма за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатике у четворогодишњем образовању у I,II,III и IV разреду Решењем Министарства просвете: број 022-05-00376/94-03 од 10.08.2018. године".

Образовно-васпитну делатност Школа обавља самостално на основу прописаних планова и програма наставе и учења и у обавези је да до завршетка наставне године оствари план и програм наставе и учења са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Годишњим планом рада Школе.

Савладавањем плана и програма Гимназије стиче се средње образовање које одговара IV степену стручности.

Образовно-васпитна делатност обавља се на српском језику.

Школа може да обавља и друге делатности којима се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту:

проширена делатност) под условима да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност школе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Није дозвољено да школа уз новчану накнаду организује припремну наставу ради уписа у школу.

Остваривање проширене делатности школе планира се Годишњим планом рада. Одлуку о проширеној делатности школе доноси Школски одбор, уз сагласност министарства.

Члан 9.

У Школи образовно - васпитни рад обављају: наставници и стручни сарадници.

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

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму.

Члан 10.

Остваривање образовања и васпитања у Школи

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних, изборних и факултативних предмета,
- 2) допунску и додатну наставу;
- 3) припремну наставу;
- 4) индивидуални образовни план за ученике и са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима,
- 5) индивидуалан програм српског језика, односно језика националне мањине за ученике који не познају језик на коме се изводи настава,
- 6) спортске и културне активности;
- 7) слободне активности;
- 8) излете и екскурзије;
- 9) остваривање програма професионалне оријентације;
- 10) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 11) остваривање програма заштите животне средине;
- 12) сарадњу са породицом;
- 13) сарадњу са локалном самоуправом;
- 14) рад школске библиотеке;
- 16) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 16) културну и јавну делатност и друге друштвене активности;
- 17) друге активности, у складу са посебним законом.

III ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 11.

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

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

Вредновање квалитета остварује се као:

- самовредновање, и
- спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује:

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

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

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

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној Школској управи.

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

IV АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

Развојни план

Члан 12.

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

Развојни план се доноси на основу извештаја о самовредновању, извештаја о спољашњем вредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других

индикатора квалитета рада школе, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана школе.

Развојни план доноси Школски одбор на предлог Стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година у складу са одредбама Закона и Закона о средњем образовању и васпитању.

Развојни план школе садржи:

- 1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;**
- 2) план и носиоце активности;**
- 3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;**
- 4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на испитима којима се завршава средње образовање;**
- 5) мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње стручне школе;**
- 6) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;**
- 7) план рада са ученицима са изузетним, односно посебним способностима и талентованим ученицима;**
- 8) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;**
- 9) мере превенције осипања броја ученика;**
- 10) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;**
- 11) план припреме за испите којима се завршава средње образовање;**
- 12) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и секретара;**
- 13) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;**
- 14) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;**
- 15) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;**
- 16) друга питања од значаја за развој школе.**

Школски програм

Члан 13.

Школа остварује школски програм.

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

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

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

Школски програм доноси школски одбор у складу са Законом и Законом о средњем образовању и васпитању, по правилу на четири године, и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена. Школски програм припремају стручни органи школе, разматра га савет родитеља, а мишљење на програм даје ученички парламент.

Израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне предмете, изборне предмете и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда образовних постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 8) начине остваривања и прилагођавања програма образовања и васпитања ученика са изузетним, односно посебним способностима;
- 9) програм културних активности школе;
- 10) програм слободних активности;

- 11) програм каријерног вођења и саветовања;
- 12) програм заштите животне средине;
- 13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;
- 14) програм школског спорта;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета и екскурзија;
- 18) програм безбедности и здравља на раду;
- 19) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
- 20) друге програме од значаја за школу.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

Ближи услови за израду школског програма уређују се Законом и Законом о средњем образовању и васпитању.

Годишњи план рада

Члан 14.

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

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

Годишњи план рада школе доноси Школски одбор.

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

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

Члан 15.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака; Правилник о безбедности и здрављу на

раду; Правила заштите од пожара; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика; Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о полагању испита; Школа може да донесе и друге правилнике, у складу са статутом.

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

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

Члан 16.

Нацрт статута и општих аката припрема секретар школе, објављује их на огласној табли школе и даје рок у коме се запослени изјашњавају о нацрту.

По истеку рока за изјашњавање запослених, предлог се доставља Школском одбору на усвајање.

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

Школски одбор доноси статут и општа акта која су надлежности Школског одбора већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора и објављује их на огласној табли школе

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

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

Статут и друга општа акта ступају на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

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

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора.

V ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Образовно-васпитни рад

Члан 17.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи,

стандарди постигнућа и компетенције у складу са Законом и Законом о средњем образовању и васпитању.

Облици образовно-васпитног рада

Члан 18.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су настава - теоријска, и вежбе, додатна и допунска настава, припремна настава и друштвено корисни рад, ако се у току школске године укаже потреба за њим.

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

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

Ученик обавезно бира са листе изборних предмета верску наставу или грађанско васпитање.

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

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

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

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

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

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

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

Настава за ученике на кућном и болничком лечењу, настава код куће и настава на даљину

Члан 19.

Школа може да организује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу уз сагласност Министарства.

За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кућним условима, односно у здравственој установи.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да о потреби организовања наставе за ученика на дужем кућном и болничком лечењу обавести школу.

Родитељ, односно други законски заступник има право да свом детету омогући стицање средњег образовања и васпитања код куће, уз обезбеђивање стварних трошкова образовања и васпитања.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да до краја наставне године писмено обавести школу у коју је ученик уписан о намери да за своје дете од следеће школске године организује наставу код куће.

Школа у коју је ученик уписан је дужна да, по писменом обавештењу родитеља, односно другог законског заступника, организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом и програмом наставе и учења.

Средње образовање и васпитање код куће мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче средње образовање и васпитање код куће остваривањем ИОП-а 2, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

Родитељ, односно други законски заступник може да поднесе писмени образложени захтев за организовање наставе на даљину, за сваку школску годину.

О настави на даљину школа одлучује на основу свих услова потребних за овај вид образовања и васпитања.

За организовање наставе на даљину школа подноси захтев Министарству за добијање сагласности за организовање наставе на даљину.

Настава на даљину мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом за кога је организована настава на даљину, а стиче средње образовање и васпитање остваривањем ИОП-а 2, настава на даљину обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика на кућном и болничком лечењу, који стичу средње образовање и васпитање код куће и који стичу средње образовање и васпитање наставом на даљину.

Евиденција из става 14. овог члана чини саставни део евиденције о ученику из члана 70. Закона о средњем образовању и васпитању.

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу прописује министар.

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће и наставе на даљину, прописује министар.

Школска и радна година

Члан 20.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године, која почиње 1. септембра, ивођењем химне, Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

Школски календар може да се мења:

- 1) у изузетним случајевима по одлуци министра;
- 2) на захтев школе уз сагласност министра;
- 3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

Школски календар прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Време које ученик проводи у школи

Члан 21.

Време које ученик проводи у школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета и изборних предмета и активности.

У Гимназији ученик може да има до 27 сати обавезних предмета и изборних предмета наставе недељно.

Ученик може да има до три часа изборних активности у недељи.

Час теоријске наставе и вежби траје 45 минута, а практичне наставе 60 минута.

Настава може да буде организована и у блоковима.

У недељни број сати из става 2. овог члана не урачунава се трајање допунске и додатне наставе и часа одељењског старешине.

Број ученика у одељењу

Члан 22.

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

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

Број ученика утврђен у ставу 1. овог члана умањује се за два по ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, односно за три по ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођеним садржајима и исходима учења.

За предмете за које је подела одељења на групе предвиђена планом и програмом наставе, организује се остваривање наставе у групи, а ученици се рапоредују у групе по азбучном реду презимена.

Прелазак ученика из једног у друго одељење

Члан 23.

Ученик изузетно може да пређе из једног у друго одељење након праћења адаптације ученика и датог мишљења од стране педагошко-психолошке службе.

Ученику који има потешкоће у адаптацији, пружа се сва неопходна педагошко-психолошка подршка како би превазишао потешкоће које има, што ће се ценити приликом доношења одлуке.

Директор у сваком појединачном случају одлучује о оправданости захтева имајући у виду мишљење педагошко-психолошке службе, водећи рачуна о интересу ученика, али и да се пребацивањем не ремети и не угрози број ученика по одељењима, број формираних група, од чега зависи норма наставника и финансирање броја извршилаца.

Други облици непосредног образовно-васпитног рада

Члан 24.

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

Допунску наставу школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савладавању 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 неопходно.

Припремну наставу школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, и за ванредног ученика у обиму од 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на полагање испита.

Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских испита, односно опште матуре у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски испит, односно општа матура.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редован систем образовања и васпитања, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

Ученичка задруга

Члан 25.

Школа може да оснује ученичку задругу 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 и предузетништву.

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

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

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима

ученичке задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

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

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

VI УЧЕНИЦИ

Упис ученика

Право на упис

Члан 26.

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

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

Изузетно, поједина лица или групе лица из осетљивих категорија, лица са сметњама у развоју и инвалидитетом, могу да се упишу у средњу школу под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности у стицању образовања и васпитања, у складу са мерилима и по поступку који пропише министар.

Право на бесплатно образовање

Редован и ванредан ученик

Члан 27.

У школи чији је оснивач Република Србија обезбеђује се бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима, у складу са Законом и посебним законом.

Редован ученик школе је лице које је уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања или образовања за рад и млађе је од 17 година, а ванредан ученик првог разреда школе је лице уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања или образовања за рад и старије је од 17 година. Посебним законом може се утврдити друга старосна граница за упис у средњу школу и за стицање својства редовног ученика.

Изузетно, од става 2. овог члана лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање и васпитање или образовање за рад у својству ванредног ученика ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра, и то:

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

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

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

Изузетно, лица која се из здравствених разлога преквалификују или доквалификују не плаћају школарину.

Висину школарине утврђује министарство надлежно за послове образовања и васпитања према врстама образовања и васпитања, с тим да поједини ванредни ученици - лица старија од 17 година услед тешке материјалне и социјалне ситуације могу бити ослобођени плаћања школарине, ради постизања пуне равноправности у стицању образовања и васпитања.

Стицање својства ученика

Члан 28.

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у школу сваке школске године, под условима утврђеним Законом и Законом о средњем образовању и васпитању.

Редован ученик из става 1. овог члана има право да се упише у одговарајући разред најкасније до 31. августа, осим ако је започет поступак по захтеву за заштиту права ученика или васпитно-дисциплински поступак, када се врши упис по окончању поступка.

Ванредан ученик из става 1. овог члана има право да се упише у одговарајући разред у току школске године.

Ванредан ученик из става 1. овог члана не може завршити започети разред у року краћем од годину дана.

Изузетно, редован ученик средњег образовања и васпитања који није положио поправни испит, може да заврши започети разред у истој школи наредне школске

године, у својству ванредног ученика, поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред, ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Упоредно школовање и својство ученика

Члан 29.

Ученик има својство редовног, односно ванредног ученика у једној школи, осим ако се упоредо школује у Школи која остварује програме музичког и балетског образовања и васпитања.

Редован ученик може упоредо да савладава школски програм, односно део школског програма за други образовни профил, као ванредан ученик, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова.

Исписивање из школе и поновно уписивање у школу

Члан 30.

Редован ученик који се исписао из школе у току школске године може да се упише у другу школу у року од седам дана од дана уручења исписнице.

Ученик из става 1. овог члана, који се не упише у школу у прописаном року, има право да наредне школске године изврши поновни упис у исту школу и у исти разред.

Прелазак ученика у другу школу, односно на други образовни профил

Члан 31.

Ученик може да пређе у другу школу, односно на други образовни профил, ради завршавања започетог школовања, осим у школу, односно образовни профил за чији упис је прописана обавеза полагања пријемног испита.

Праћење и оцењивање ученика

Члан 32.

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

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Формативно оцењивање је редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма и садржи повратну информацију и препоруке за даље напредовање и, по правилу, евидентира се у педагошкој документацији наставника.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или за класификациони период, из предмета и владања. Оцене добијене сумативним оцењивањем су, по правилу, бројчане и уносе се у прописану евиденцију о образовно-васпитном раду.

Оцењивање се уређује законом и подзаконским актом.

Успех ученика и оцена

Члан 33.

Успех ученика се оцењује из обавезног предмета, изборног предмета и активности и из владања.

Оцењивање је јавно и свака оцена мора одмах да буде образложена ученику.

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту. Уколико је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног предмета и активности један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу исхода и стандарда постигнућа. Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом коме су током образовања прилагођавани циљеви и исходи учења оцењује се у складу са њима.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан(1) није прелазна .

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборног предмета други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних програма и активности прелази у наредни разред.

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

Владање ученика оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

Закључна оцена из владања изражава се бројчаном оценом и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и утиче на општи успех ученика.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељењског старешине утврђује одељењско веће.

У школама које остварују посебан или међународни програм, за које Министарство утврди да остваривање тог програма обезбеђује остваривање стандарда за завршетак средњег образовања и васпитања и за које школа која их остварује поседује сертификат међународно признатог удружења школа које остварују исти програм, ученик се оцењује у складу са програмом који се остварује.

Ослобађање од наставе физичког васпитања

Члан 34.

Ученик може бити због болести или инвалидитета привремено или за одређену школску годину ослобођен, делимично или у целини, наставе физичког васпитања.

Одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању доноси **директор** на основу предлога изабраног лекара.

Ученицима са инвалидитетом се настава физичког васпитања прилагођава у складу са могућностима и врстом инвалидитета.

Завршавање школовања у краћем року

Члан 35.

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног.

Ученик има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.

Општи успех ученика

Члан 36.

Општи успех ученика утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из обавезних

предмета, изборних предмета, изузев верске наставе и грађанског васпитања и оцене из владања, и то:

-одличан успех - ако има средњу оцену најмање 4,50;

-врло добар успех - ако има средњу оцену најмање 3,50 закључно са 4,49;

-добар успех - ако има средњу оцену најмање 2,50 закључно са 3,49;

-довољан успех - ако има средњу оцену до 2,49.

Оцене из факултативних предмета не утичу на општи успех ученика.

Индивидуални образовни план

Члан 37.

Ученику коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, специјалних тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој и укључивање ученика у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање у образовању, припрему за свет рада и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

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

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор, наставник, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, школа остварује сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, установама и удружењима.

Посебну стручну помоћ из става 5. овог члана могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

Листе лица и школа из става 7. овог члана утврђује министар и оне се објављују на званичној интернет страни Министарства.

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

Врсте ИОП-а јесу:

- 1) ИОП1 - прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;
- 2) ИОП2 - прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;
- 3) ИОП3 - проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

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

Тим за пружање додатне подршке ученику у школи чини наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, а обавезно је прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику, може да предвиди и измену плана наставе и учења.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току школске године.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са Законом.

Подаци да је образовање стечено у складу са ИОП2 и ИОП3 уноси се у одогаврајући део обрасца јавне исправе.

Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси министар.

Напредовање ученика

Члан 38.

Ученик је завршио разред када на крају школске године има прелазне оцене из свих обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано.

Редован ученик понавља разред кад на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано или када не положи поправни испит у прописаним роковима.

Редован ученик има право једанпут да понови разред у току школовања.

Успех ученика на испиту

Члан 39.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полажу по предметима и разредима.

У школи се полажу разредни, поправни и допунски испит.

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

Општим актом школе утврђују се рокови за полагање испита.

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

Разредни испит

Члан 40.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног предмета и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног предмета и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде н основном нивоу

Ученик се упућује на разредни испит и из предмета за који није организована настава у школи.

Разредни испит се полаже у јунском и августовском испитном року.

Поправни испит

Члан 41.

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

За ученика који полаже поправни испит у августовском испитном року, организује се припремна настава.

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

Изузетно, редован ученик који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

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

Допунски испит

Члан 42.

Ученик који прелази у Гимназију из друге школе ради настављања започетог школовања, односно који промени смер у току школовања у Гимназији, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења који је ученик почео да савлађује, у роковима утврђеним решењем директора, сагласно општем акту школе.

Тестирање ученичких постигнућа

Члан 43.

Школа је дужна да обезбеди тестирање ученичких постигнућа на националним као и на међународним тестирањима на која се држава обавезала уговорима.

VII ЗАВРШНИ ИСПИТИ

Испити на основу којих се завршава одређени ниво, односно врста образовања

Члан 44.

Средње образовање се завршава полагањем испита на државном нивоу. Врсте испита којима се завршава одређени ниво средњег образовања су: општа матура, стручна и уметничка матура, завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит и испити других облика стручног образовања. Ови испити се полажу у складу са Законом и Законом о средњем образовању и васпитању.

Ученик се може уписати на следећи ниво образовања и васпитања на основу резултата постигнутог на испиту из става 1. овог члана, осим специјалистичког и мајсторског испита.

Кршење процедуре испита којим се угрожава једнакост ученика, односно одраслих представља тежу повреду радне обавезе запослених.

Изузетно, не сматра се кршењем процедуре ако се врши прилагођавање услова полагања испита за ученике са сметњама у развоју, којим се обезбеђује једнакост ученика и одраслих током полагања испита.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит у складу са његовим чулним и моторичким могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

Општа матура

Програм опште матуре

Члан 45.

Општом матуrom проверава се усвојеност општих стандарда постигнућа након завршеног средњег општег образовања и васпитања у гимназији, а који се прописују програмом опште матуре.

Општа матура се полаже у складу са програмом опште матуре, који доноси министар по прибављеном мишљењу Националног просветног савета.

Право на полагање опште матуре

Члан 46.

Након завршеног четвртог разреда средњег општег образовања и васпитања у Школи, ученик полаже општу матуру у складу са Законом и посебним законом.

Општом матуrom проверава се усвојеност општих стандарда и постигнућа, на-

кон завршеног средњег општег образовања и васпитања у Школи.

Након положене опште матуре ученику се издаје јавна исправа у складу са посебним законом.

Ванредни ученици полажу општу матуру када положи све испите.

Јавна исправа и наставак школовања

Члан 47.

Након положене опште матуре ученику се издаје јавна исправа, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

На основу положене опште матуре, ученик може да се упише у високошколску установу без полагања пријемног испита, осим испита за проверу склоности и способности, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

VIII ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Права ученика

Члан 48.

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

Школа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана 7. и 8. Закона;
- 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) учешће у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом;
- 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 ученика у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тачке 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према ученику;
- 12) на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 49.

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

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

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

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

Обавезе ученика

Члан 50.

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 органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) 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.

Члан 50а.

Правдање изостанака ученика

Изостајање ученика може се правдати лекарским уверењем или другом релевантном документацијом.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од 8 дана правда изостанак ученика.

По истеку рока из претходног става овог члана, 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, односно старатељ, учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданих разлога.

Одредбе овог члана статута сходно се примењују и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 51.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права Законом или другим законом, у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона;
- 3) повреде права ученика из члана 79. Закона.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 52.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе 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 школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о

приговору из става 1. тачка 2) овог члана - на закључну оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана - приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновнооцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног предмета и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељењског старешине.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица да образује комисију, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Члан 53.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате опште матуре.

Приговор се подноси школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из ст. 3 и 5. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 5. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3 и 5. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. Закона.

Правила понашања у школи

Члан 54.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у школи.

Школа је дужна да општим актом уреди правила понашања и међусобне односе ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у школи.

Забрана дискриминације

Члан 55.

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 која се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном или породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним односно претпостављеним личним својствима, као и другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у школи.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 56.

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

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

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

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

Под физичким насиљем, у смислу закона, сматра се: физичко кажњавање ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, одраслог или запосленог; насилно

понашање запосленог према ученику, одраслом или другим запосленим, као и ученика и одраслог према другим ученику, одраслом или запосленом.

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

Под социјалним насиљем, у смислу закона, сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу Закона, 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 Закона, 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, sms-ом, mms-ом, путем веб-сајта (web-site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

Забрана понашања које вређе углед, част и достојанство

Члан 57.

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

Директор школе је дужан да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из претходног става предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности школе.

Забрана страначког организовања

Члан 58.

У школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење просторја школе у те сврхе.

Одговорност ученика

Члан 59.

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.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

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

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

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110-112. 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 Законом и за повреду забране из члана 110-112. Закона.

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 други орган;

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

4) поседовање, подстрекивање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;

5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничких средстава или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика који 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 обавештења родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;

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

За повреду из става 3. тачка 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;

2) ометање извођења наставе, испита и других облика образовно-васпитног рада у учионици и другим просторијама школе;

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

4) изазивање нередице у просторијама школе и школском дворишту, недисциплиновано понашање;

5) непоштовање одлука надлежних органа школе;

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

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

- 8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 9) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта (бацање отпада, уништавање садница и зелених површина, писање по зидовима и сл.);
- 11) злоупотреба лекарског оправдања-уверења;
- 12) напуштање часа без одобрења наставника;
- 13) недоношења прибора за обављање практичне наставе, опреме за практичну наставу и физичко васпитање и других облика образовно-васпитног рада, по налогу наставника;
- 14) непримерено понашање ученика на екскурзији и другим ваннаставним активностима које организује школа;
- 15) долажење у школу и на друга места на којима се организују школске активности неприкладно одевен;
- 16) ометање дежурног ученика школе;
- 17) увођење у школу лица које није ученик школе;
- 18) непридржавање и непоштовање правила понашања у школи утврђених општим актом школе;
- 19) употреба мобилног телефона, електронских уређаја и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служе за превару у поступку оцењивања.

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

Одговорност родитеља

Члан 60.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

б) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (**у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада**);

7) за повреду забране из чл. 110-112. Закона учињену од стране ученика;

8) за теже повреде обавеза ученика из члана 57. овог Статута;

9) да поштује правила школе.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 61.

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

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 из чл. 110–112. Закона 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 обавезе 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.

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.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад.

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 изанемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика.

Током удаљења ученика ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да сеинформише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати узупотребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика 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 о одлагању издавања исписнице 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 основну, односно 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 рада из става 9. овог члана прописује министар.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 62.

За повреду обавезе, односно забране прописане Законом, 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;

3) за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона, васпитно-дисциплинска мера:

(1) укор директора или укор наставничког већа;

(2) искључење ученика из школе, уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика.

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) закона (поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа; уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;), ученику се може изрећи - искључење ученика из школе.

Када се ученику изрекне мера искључења 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. Када ученик учини лакшу повреду обавезе одељењски старешина обавештава родитеља, односно другог законског заступника одмах, а најкасније наредног радног дана. Узима изјаву од ученика у присуству родитеља односно другог законског заступника и ако је потребно узима изјаву и од ученика- сведока у присуству родитеља односно другог законског

заступника. Спроводи појачан васпитни рад у складу са чланом 83. став 1. Закона и о истом води евиденцију. На основу утврђеног чињеничног стања изриче меру опомену или укор одељењског старешине или предлаже Одељењском већу доношење одлуке о изрицању укора Одељењског већа, уколико појачан васпитни рад рада није довео до позитивне промене у понашању ученика

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл.110-112 Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1 . тачка 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.

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

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.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110-112. Закона, школа одмах, а најкасније наредног радног дана од дана сазнања обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

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 из чл. 110-112. Закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 11. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

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

Смањење и поправљање оцене из владања

Члан 63.

Оцена из владања смањује се у складу са законом и Правилником о оцењивању, због изречене васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи због понашања за које је изречена васпитна мера.

Оцена из владања поправља се на предлог одељењског старешине најкасније на крају полугодишта када ученик показује позитивне промене у свом понашању и прихвата одговорност за своје поступке након указивања на непримерено понашање или кроз појачани васпитни рад, након изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере.

Одељењска заједница

Члан 64.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице.

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

Члан 65.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 66.

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) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 6) избор чланова за Ученички парламент;
- 7) избор руководства одељењске заједнице;

Ученички парламент

Члан 67.

У школи се организује Ученички парламент ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 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 и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора.

Директор Школе именује координатора за праћење рада Ученичког парламента из реда наставника за сваку школску годину.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

IX ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 68.

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом, оснивачким актом и општим актом школе.

Школски одбор

Члан 69.

Орган управљања у школи је Школски одбор.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Састав и именованье органа управљања

Члан 70.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника и заменика председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља - Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора ове школе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом или предложи кандидата супротно одредбама Закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са овим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана школског одбора из реда запослених у школи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању школског одбора.

Изузетно, школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог школског одбора.

Решење о именовању, односно разрешењу школског одбора коначно је у управном поступку.

Мандат школског одбора

Члан 71.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или школски одбор школе, на лични захтев члана, као и у случају да:

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

- 2) члан школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијатива за разрешење члана школског одбора именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативауза разрешење члана школског одбора именованог на његов предлог;
- 6) наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. став 9. Закона.

Испуњеност услова из става 3. тач. 1)-3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Изборни период новоименованог појединог члана школског одбора траје до истека мандата школског одбора.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења школског одбора, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу школског одбора и не усагласи га са Законом, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени школски одбор најкасније у року од 15 дана.

Привремени школски одбор

Члан 72.

Министар именује привремени школски одбор ако јединица локалне самоуправе не именује школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог школског одбора од стране јединице локалне самоуправе.

Надлежност органа управљања

Члан 73.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 6) расписује конкурс за избор директора школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
- 8) закључује са директором школе уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора школе;
- 10) образије 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;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 12) 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;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора,
- 16) даје сагласност на план јавних набавки;
- 17) именује чланове Стручног актива за развојно планирање
- 18) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент) и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

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

Члан 74.

Школски одбор доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

Савет родитеља

Школа има савет родитеља.

У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Представник родитеља у савет родитеља бира се на почетку школске године, на првом родитељском састанку који заказује одељењски старешина.

Одлику о избору представника родитеља у савет родитеља школе за одељење доносе родитељи тог одељења, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља ученика.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља се конституише на првој седници након избора представника родитеља за свако одељење. Пре преласка на дневни ред конститутивне седнице, верификује се мандат чланова које су родитељи ученика на родитељским састанцима предложили за чланове савета родитеља школе.

Прву конститутивну седницу савета родитеља сазива директор школе и руководи седницом до верификације мандата нових чланова и избора новог председника.

На првој конститутивној седници савета родитеља бира се председник и заменик председника. Председник и заменик председника савета родитеља бирају се сваке школске године.

Председника и заменика председника бирају чланови савета родитеља, већином гласова од укупног броја присутних чланова савета родитеља, сваке школске године.

Надлежност Савета родитеља

Члан 75.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;

3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници

4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

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

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

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

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

9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;

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

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

12) даје мишљење на одлуку о проширеној делатности школе;

13) предлаже представника у стручни актив за развојно планирање;

14) разматра успех и постигнућа ученика и безбедност ученика;

15) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима школе и ученичком парламенту.

Рад Савета родитеља уређује се пословником савета.

Локални савет родитеља

Члан 76.

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине, града, односно градске општине (у даљем тексту: општина). Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Локални савет родитеља:

- 1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини;
- 2) учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;
- 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;
- 4) пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;
- 5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;
- 6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;
- 7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

Ближе услове у вези начина рада локалног савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

Директор школе

Члан 77.

Директор руководи радом Школе.

Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника 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.

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

Испит за директора полаже се по посебном подзаконском акту који доноси министар.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Избор директора Школе

Члан 78.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

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

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

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

Члан 79.

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

- 1) извод из матичне књиге рођених;
- 2) уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);

- 3) диплому о стеченом одговарајућем образовању (кандидати који су високо образовање стекли након 10. септембра 2005. године подносе диплому и основних и мастер студија);
- 4) уверење о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
- 5) доказ о положеном испиту за директора установе (пријава која не садржи доказ о положеном испиту за директора установе неће се сматрати непотпуном, а изабрани кандидат ће бити у обавези да га положи у року од две године од дана ступања на дужност);
- 6) потврда о најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- 7) доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (лекарско уверење надлежне здравствене установе не старије од шест месеци);
- 8) доказ о неосуђиваности по основама из чл.139. ст. 1. тач. 3) Закона о основама система образовања и васпитања и о непостојању дискриминаторног понашања (уверење из казнене евиденције МУП-а), не старије од шест месеци;
- 9) уверење основног суда да се против кандидата не води истрага (не старије од шест месеци);
- 10) доказ о знању српског језика (уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику);
- 11) извештај просветног саветника о резултату стручно педагошког надзора у раду кандидата (уколико га кандидат поседује);
- 12) уколико се на конкурс пријављује лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања;
- 13) биографију са кратким прегледом кретања у служби;

Члан 80.

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија). Комисија има 3 члана. Обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника предметне наставе и ненаставног особља, док трећи члан може бити из реда наставника предметне наставе или ненаставног особља.

Задатак Комисије је да спроведе поступак за избор директора, који подразумева:

- обраду конкурсне документације;
- утврђивање испуњеност законом прописаних услова за избор директора;
- обављање интервјуа са кандидатима;
- прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Члан 81.

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

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе по редоследу пријема пријава на конкурс;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи, и утврђује резултате гласања, трочлана комисија изабрана од стране наставничког већа.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

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

Члан 82.

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

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

Члан 83.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 2. члана 82, врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 2. члана 82. могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 84.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

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

Лице из ст. 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

Уколико директору установе 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 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом

Вршилац дужности директора

Члан 85.

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

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

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

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

Надлежност и одговорност директора установе

Члан 86.

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

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

Осим послова утврђених законом и Статутом Школе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 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 и стручних сарадника;
- 9) је одговоран 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) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и школски одбор о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика 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 и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84 .став 3.Закона;
- 23) одлучује о подели предмета наставницима на предлог стручних већа, одређује одељењске старешине;
- 24) утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом;
- 25) одобрава одсуствовање ученика са наставе дуже од 3 дана на основу писане молбе родитеља односно другог законског заступника;
- 26) доноси план јавних набавки;
- 27) покреће поступке јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује, доноси одлуку о избору понуђача и стара се о правилном спровођењу поступка у складу са законом ;
- 28) покреће и води васпитно-дисциплински поступак за тежу повреду обавезе ученика и повреду забрана из чл. 110-113 Закона, за коју се изриче васпитно-дисциплинска мера ученику;
- 29) покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере против запосленог који је учинио повреду радне обавезе и повреду забрана из чл.110-113 Закона;
- 30) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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.

Члан 87.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши саветник - спољни сарадник.

Престанак дужности директора

Члан 88.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора школе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора или министра;
- 3) школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. закона;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање школског одбора и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

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

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

16) је одговоран за прекршај из Закона или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.

Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

Члан 89.

Стручни органи школе су: Наставничко веће, Одељењско веће, Стручно веће за области предмета, Стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници

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

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

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

Стручни актив за развој школског програма именује Наставничко веће, а чине га наставници и стручни сарадници.

У школи директор образује тимове за: инклузивно образовање; за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; за самовредновање; за обезбеђивање квалитета и развој школе; за развој међупредметних компетенција и предузетништва; тим за професионални развој, и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тачка 1)-3) и тачка 5)-7) Закона.

Наставничким већем и педагошким колегијумом председава и руководи директор, а одељењским већем одељењски старешина.

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

Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 90.

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

Наставничко веће

Члан 91.

Наставничко веће је стручни орган који се стара о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада у школи

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује план и програм наставе и учења;
- 4) утврђује распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;

- 6) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра и оцењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 13) на иницијативу стручних актива и одељењских већа предлаже програм стручног усавршавања наставника и стручних сарадника и стара се о остваривању тог програма;
- 14) предлаже мере за побољшање материјалних услова школе ради потпунијег остваривања образовно-васпитног рада;
- 15) одлучује о ослобађању ученика од похађања наставе физичког васпитања, на предлог лекара;
- 16) предлаже представнике запослених у школски одбор;
- 17) именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
- 18) врши и друге послове одређене законом и статутом, као и задатке које му наложи школски одбор и директор школе, у циљу унапређивања образовно-васпитног рада школе.

План рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада школе.

Члан 92.

Наставничко веће свој рад обавља на седницама.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог стручног органа.

На седнице Наставничког већа могу се позивати представници школског одбора, савета родитеља, ученичког парламента, када дају своје предлоге и мишљења по питањима у складу са чланом 88. став 1. Закона, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Када Наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља на седницу се позива председник Савета родитеља.

Одредбе овог Статута које се односе на Наставничко веће обавезне су за све чланове Наставничког већа и сва друга лица која присуствују седницама овог стручног органа.

Директор школе одговоран је за њихову правилну примену и за свој рад одговара школском одбору и министру.

Сазивање седница

Члан 93.

Седнице сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања.

У одсуству директора, дневни ред за седнице припрема, седнице сазива и њима руководи наставник кога одреди директор.

Седнице се сазивају и одржавају по потреби, према плану и програму рада који је саставни део годишњег плана рада школе, по правилу ван радног времена.

Директор школе је у обавези да закаже седницу на захтев најмање једне трећине чланова Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Седнице предвиђене планом и програмом рада Наставничког већа, као и седнице сазване у складу са ставом 4. овог члана, заказују се најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли школе.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли школе.

Припремање седница

Члан 94.

Предлог дневног реда седнице припрема директор школе, а у припреми материјала за седницу, помажу му стручни сарадници и остали чланови наставничког већа, секретар школе, координатор финансијских и рачуноводствених послова и други запослени.

При састављању предлога дневног реда директор води рачуна нарочито о томе:

- да се на седницама разматрају питања која по Закону и Статуту школе спадају у надлежност Наставничког већа;
- да дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за остваривање образовно-васпитног рада школе;
- да дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;
- да се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

Рад на седницама и одржавање реда

Члан 95.

Сваки члан Наставничког већа (наставник и стручни сарадник) у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом и статутом школе стављени у надлежност.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да о разлозима спречености благовремено, а најкасније 24 сата пре дана одређеног за одржавање седнице, обавести директора школе, који ће проценити оправданост разлога за одсуство са седнице.

Наставници који раде у више школа обавезни су да присуствују седницама Наставничког већа у дане када имају часове у овој Школи.

Сваки члан Наставничког већа има право да предложи измену и допуну дневног реда, уз одговарајуће образложење, и о том предлогу ће се одлучивати пре преласка на дневни ред.

Члан 96.

Седницу отвара директор и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Наставничког већа.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице, а потом се разматра и усваја предлог дневног реда.

Директор школе води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси извештач - члан наставничког већа, директор или друго лице које присуствује седници.

Након излагања извештача, директор отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове наставничког већа да учествују у њој.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно од директора тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност.

Директор има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

На предлог директора или члана, наставничко веће може донети одлуку, у оправданим случајевима и без расправе, да се одреди време за сваку појединачну дискусију, да се ограничи време говора појединог учесника у расправи или да му се ускрати реч, уколико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Директор закључује расправу када се утврди да нема више пријављених диспутаната.

Изузетно, на предлог директора или члана наставничког већа, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, дискусија се закључује и председавајући предлаже доношење одлуке— закључка. Тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

Члан 97.

Закључци, односно одлуке, треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази став до кога се дошло након дискусије.

Доношење сваке одлуке подразумева да се уз одлуку донесе и закључак којим се утврђује ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Ако је у питању одлука коју треба да изврши комисија, наставничко веће даје смернице за рад комисије и извршење одлуке.

Ако за решење истог питања има више предлога, гласа се за све предлоге. Директор предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

Члан 98.

Веће доноси одлуке ако седници присуствује више од половине чланова.

Веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја присутних чланова Већа.

Гласање је, по правилу јавно.

Када наставничко веће предлаже чланове школског одбора из реда запослених, и када даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора, гласање је тајно.

Изузетно, чланови Наставничког већа могу одлучити да и у другим случајевима гласање о неком питању буде тајно.

Глас се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

Чланови Наставничког већа имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

Јавно гласање се врши дизањем руку или прозивком чланова, по азбучном реду презимена.

У случају истог броја гласова "за" и "против", гласање се понавља. У случају да се и након поновљеног гласања не може утврдити већина, седница се одлаже.

Члан 99.

Начин спровођења тајног гласања када Наставничко веће даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора, уређен је чланом 80. овог статута.

Члан 100.

Тајно гласање за утврђивање предлога представника чланова школског одбора из реда запослених се спроводи на гласачким листићима.

У гласачи листић кандидати се уписују редоследом којим су предлагани са седници Већа, са редним бројем испред сваког имена.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Наставничког већа, изабрана на седници на којој се врши гласање.

По обављеном тајном гласању чланови комисије броје гласове и утврђују резултат гласања.

Председавајући објављује резултат гласања.

Сматра се да су за члана Школског одбора предложена три представника запослених која су добила највећи број гласова.

Ако више кандидата добије исти број гласова, гласање се понавља само за њих, док се не утврде три кандидата са највећим бројем гласова.

Члан 101.

Тајно гласање у другим случајевима, по одлуци Наставничког већа, спроводи се на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Наставничког већа, изабрана на седници на којој се врши гласање.

По завршеном гласању, председавајући утврђује резултат гласања.

Члан 102.

Уколико се утврди да се на седници не могу размотрити сва питања утврђена дневним редом, седница се прекида и одређује се дан за одржавање наставка седнице.

Члан 103.

Сваки члан Наставничког већа има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Председавајући има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

1. усмена опомена;
2. писмена опомена унета у записник;
3. одузимање речи и
4. удаљавање са седнице.

Мере утврђене ставом 3. тачке 1, 2. и 3. овог члана изриче председавајући, а меру из тачке 4. наставничко веће, на предлог председавајућег.

Члан 104.

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред.

Нарушавање реда може бити:

- учешће у дискусији пре добијања речи;
- дискусија о питању које није на дневном реду;
- прекидање другог диспутанта у излагању, добацивање и ометање;

- недолучно и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред .

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице;

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена. Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Лица која присуствују седници, а нису чланови наставничког већа, могу се због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

Члан 105.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

Вођење записника

Члан 106.

На почетку сваке школске године директор одређује једног члана Наставничког већа који ће водити записник са седница.

О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се записничар.

Члан 107.

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка школске године;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;

- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
- имена присутних лица која нису чланови наставничког већа;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете; - све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег и записничара.

Измене и допуне записника могу се вршити само одлуком Наставничког већа приликом његовог усвајања.

Записник се чува у архиви школе, са записницима осталих органа школе, као документ од трајне вредности.

Извод из записника, са одлукама и закључцима донетим на седници Наставничког већа, објављује се на огласној табли школе, у року од три дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен.

О извршавању свих одлука донетих на седницама Наставничког већа стара се директор школе.

Комисије наставничког већа

Члан 108.

Наставничко веће може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Састав комисије из става 1. овог члана, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Наставничко веће приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Наставничком већу и директору школе.

Одељењско веће

Члан 109.

Одељењска већа образују 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 којима руководи одељењски старешина.

Чланови одељењског већа су обавезни да присуствују седницама одељењског већа.

Седницама одељењског већа присуствује директор и педагог школе.

Кворум за рад на седници постоји ако седници присуствује више од половине чланова одељењског већа.

Члан 110.

Одељењско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
- 3) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а на предлог одељењског старешине оцену из владања;
- 4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика и наставника;
- 6) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитне мере;
- 8) утврђује распоред школских писмених задатака одељења;
- 9) расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења;
- 10) упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање истих;
- 11) даје предлоге Наставничком већу за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника школе;

12) похваљује ученике и изриче васпитне мере из своје надлежности;

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

Одељењски старешина припрема дневни ред у сарадњи са директором школе, сазива, руководи седницом, води кратак записник о раду одељењског већа и потписује га.

У записник се уносе датум, време и место одржавања седнице, одлуке и закључци, као и резултати гласања, издвојена мишљења уколико то захтева члан већа.

Одлуке-закључци се доносе јавним гласањем, ако законом није другачије прописано.

Одлуке-закључци се доносе већином гласова.

Одељењски старешина је дужан да прати извршење донетих одлука-закључака и одговоран је за њихову реализацију.

Одељењски старешина

Члан 111.

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

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор школе из реда наставника решењем о педагошкој норми.

Одељењски старешина:

1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;

2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи;

3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;

5) сазива родитељске састанке, руководи њима;

6) прати остваривање плана и програма наставе и учења у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;

- 7) прати похађање наставе од стране ученика, води евиденцију о изостајању ученика и правда изостанке;
- 8) похваљује ученике и предлаже наставничком већу ученике одељења за похваљивање и награђивање;
- 9) води целокупну прописану школску евиденцију;
- 10) попуњава и потписује матичне књиге, ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 11) сазива седнице одељењског већа, руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељењском већу оцене из владања;
- 13) упознаје ученике са правилима понашања у школи, школским редом, правима, обавезама и одговорности ученика;
- 14) износи предлоге и приговоре ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) обавештава родитеље о васпитно-дисциплинском поступку који се покреће против ученика и васпитним и васпитно-дисциплинским мерама које се могу изрећи ученику;
- 19) изриче васпитне мере из своје надлежности;
- 20) одржава часове одељењског старешине на којима разматра и решава образовно-васпитна питања и проблеме ученика;
- 21) члан је комисије за полагање испита ученика и води комплетну документацију од пријаве до реализације испита;
- 22) проналази најпогодније облике рада за развијање здравог одељењског колектива;
- 23) стара се да ученици стичу културне и хигијенске навике и брине о њиховом здравственом стању;
- 24) стара се о правилном васпитању ученика;
- 25) саветује се са наставницима и стручним сарадницима у циљу побољшања успеха и дисциплине у свом одељењу;
- 26) прима родитеље ради саветовања и договора о учењу и дисциплини ученика;

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

Одељењски старешина припрема дневни ред у сарадњи са директором школе, сазива, руководи седницом, води кратак записник о раду одељењског већа и потписује га.

У записник се уносе датум, време и место одржавања седнице, одлуке и закључци, као и резултати гласања, издвојена мишљења уколико то захтева члан већа.

Одлуке-закључци се доносе јавним гласањем, ако законом није другачије прописано.

Одлуке-закључци се доносе већином гласова укупног броја чланова

Одељењски старешина је дужан да прати извршење донетих одлука-закључака и одговоран је за њихову реализацију.

Одељењски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута годишње.

Стручно веће

Члан 112.

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

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

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

Члан 113.

Стручно веће:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;

- 3) разматра стручна питања и предлаже потребне мере у циљу усавршавања образовно-васпитног рада;
- 4) стара се о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника;
- 5) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 6) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 7) прати остваривање плана и програма наставе и учења и школског програма, и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
- 8) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 9) ради на уједначавању критеријума оцењивања, пружа помоћ наставницима у савладавању одређених програмских садржаја, посебно приправницима, стажистима и младим наставницима;
- 10) разматра задатке и резултате у раду наставника и стручних сарадника по разредима и обезбеђује континуитет у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива;
- 11) предлаже организовање допунске, додатне и припремне наставе;
- 12) предлаже похваљивање и награђивање ученика и наставника;
- 13) даје предлоге за покретање васпитно-дисциплинског поступка против ученика, односно дисциплинског поступка против својих чланова;
- 14) обавља и друге послове које му законом, подзаконским актима и одлуком органа школе и директора буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је председник стручног већа кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Председник припрема дневни ред у сарадњи са директором школе, сазива, руководи седницом, води кратак записник о раду стручног већа и потписује га.

У записник се уносе датум, време и место одржавања седнице, одлуке и закључци, као и резултати гласања, издвојена мишљења уколико то захтева члан већа.

Одлуке-закључци се доносе јавним гласањем, ако законом није другачије прописано.

Одлуке-закључци се доносе већином гласова.

Председник је дужан да прати извршење донетих одлука-закључака и одговоран је за њихову реализацију.

Записник о раду стручног већа руководилац доставља наставничком већу и директору на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Члан 114.

У Школи постоје Стручна већа за:

- 1) српски језик и књижевност;
- 2) физику;
- 2) математику и рачунарство и информатику;
- 3) историју и географију;
- 4) хемију;
- 5) друштвене науке;
- 6) стране језике,
- 7) биологију;
- 8) физичко васпитање и
- 9) ликовну и музичку културу .

Стручни активи

Члан 115.

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

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

Члан 116.

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

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, а представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 116.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (**члан 90. Статута**), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 4) прати реализацију Развојног плана;

Седнице Стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи координатор.

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

Стручни актив за развој школског програма.

Члан 117.

Стручни актив за развој Школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма;

Седнице Стручног актива за развој Школског програма сазива и њима руководи координатор.

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

Тимови

Члан 118.

Тимове у школи образује директор школе.

Тимове чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

За свој рад тимови су одговорни директору школе.

Тим за инклузивно образовање

Члан 119.

Тим за инклузивно образовање у школи чини наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Чланове тима, број чланова, као и координатора тима именује директор решењем којим образује тим.

Тим за инклузивно образовање обавља следеће послове:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- учествује у изради програма образовања и васпитања;
- осигурава и унапређује квалитет образовно-васпитног рада у школи;
- координира израду, реализацију и евалуацију инклузивног образовања;
- идентификује децу из осетљивих група и даје информације за израду педагошког профила;
- учествује у раду педагошког колегијума и упознаје га са програмом активности;
- израђује, спроводи и евалуира ИОП-е (индивидуални образовни план) и предлог ИОП-а доставља педагошком колегијуму ради доношења;
- обезбеђује подстицајну атмосферу;
- осмишљава антидискриминационе мере;
- осмишљава партиципацију родитеља;
- брине о сарадњи родитеља и наставника;
- брине о стручном усавршавању наставника;
- прикупља и размењује примере добре праксе;
- сарађује са другим стручним тимовима у оквиру школе, као и релевантним установама ван школе;
- учествује у изради пројеката који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- прати реализацију школског програма и индивидуално образовног плана.

Седнице тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи координатор тима, а у његовом одсуству члан тима кога одреди директор школе.

Записник о раду тима за инклузивно образовање и осталу документацију везану за рад тима води и потписује координатор тима, а у његовом одсуству члан тима кога одреди директор школе.

За свој рад тим за инклузивно образовање одговара директору школе.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 120.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине директор, наставници школе, педагог, психолог, секретар, представници родитеља и ученичког парламента.

Чланове тима, број чланова, као и координатора тима именује директор решењем којим образује тим.

Члан 121.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања обавља следеће послове:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- учествује у обуци за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- информише и пружа основну обуку за све запослене у школи са циљем стицања минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ученика;
- упознавање ученика, родитеља, односно других законских заступника са Протоколом за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- координира израду и реализацију програма заштите ученика (превентивне и интервентне активности);
- организује консултације у школи и процењује нивое ризика за безбедност ученика;
- сарађује са органима школе и другим субјектима у школи и са релевантним установама ван школе;
- припрема план наступа школе пред јавношћу и медијима;
- организује евидентирање појаве дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и предузима мере заштите по пријави запослених у школи, ученика, родитеља, односно других законских заступника или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- прикупља документацију;

-учествује у изради пројеката који су у вези са појавом дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

-извештава стручна тела и школски одбор.

- обавља и друге послове у складу са Законом и Правилником о протоколу поступања установе у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Члан 122.

Седнице Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања сазива и њима руководи координатор тима, а у његовом одсуству члан тима кога одреди директор школе.

Записник о раду тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и осталу документацију везану за рад тима води и потписује координатор тима, а у његовом одсуству члан тима кога одреди директор школе.

За свој рад тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања одговара директору школе.

Тим за самовредновање

Члан 123.

Тим за самовредновање чине директор, педагог, психолог, наставници школе, представници школског одбора, родитеља и ученичког парламента.

Чланове тима, број чланова, као и координатора тима именује директор решењем којим образује тим.

Члан 124.

Тим за самовредновање обавља следеће послове:

-доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

-успоставља договор о областима самовредновања и одговорности чланова тима;

-проучава области квалитета и договор о циљевима, стандардима, индикаторима, и нивоима које треба преиспитати;

-идентификује и прикупља доказе за процену оствареног нивоа одређеног стандарда у свим индикаторима;

-уочава јаке и слабе стране процеса самовредновања;

-саставља извештаје о процесу самовредновања;

-даје предлоге у вези са унапређивањем учених слабости (акциони план), са дефинисањем критеријума успеха;

-уграђивање акционог плана у годишњи план рада школе;

-реализација плана;

-евалуација плана;

-годишњи извештај о самовредновању;

-обезбеђује услове да се процес самовредновања спроведе;

-дефинисање даљих активности ради непрекидног унапређивања квалитета рада.

Члан 125.

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи координатор тима, а у његовом одсуству члан тима кога одреди директор школе.

Записник о раду тима за самовредновање и осталу документацију везану за рад тима води и потписује координатор тима, а у његовом одсуству члан тима кога одреди директор школе.

За свој рад тим за самовредновање одговара директору школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе

Члан 126.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе чине директор, педагог, психолог, координатори стручних већа и представници локалне самоуправе, родитеља и ученичког парламента.

Чланове тима, број чланова, као и координатора тима именује директор решењем којим образује тим.

Члан 127.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе обавља следеће послове:

-доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

-руководи стратешким процесом континуираног планирања неопходних промена у свим сегментима школског живота;

-пружа подршку професионалном развоју наставника;

-препознаје аутентичне потребе школе, истражује потребе и осмишљава начине да се оне задовоље;

-одређује стратешке правце, циљеве и задатке развоја школе;

-подстиче аутономију школе и обезбеђује услове за квалитет исхода образовања;

-самовредновање и спољашње вредновање рада у школи;

-развија и остварује програме обука у области самовредновања, дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољашњем вредновању, и према томе доноси смернице за рад школе;

-развија и остварује програме обуке за процену педагошке додате вредности школе као показатеља квалитета рада школе;

-развија и остварује програме обука у области праћења напредовања ученика и оцењивања;

-припрема и објављује публикације из области осигурања квалитета рада школа;

-припрема публикације из области спољашњег вредновања система, самовредновања школа, и промоције квалитета школа;

-веднује остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа;

-укључује родитеље, односно друге законске заступнике ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује;

-ради на систему (организационој структури) квалитета пратећи како се припремају и реализују послови и задаци које обављају наставници, стручни сарадници, стручни органи, тимови и други органи и субјекти квалитета у поступку доношења и спровођења стратегије, стандарда и поступака за обезбеђивање квалитета;

-прати учешће ученика у доношењу и спровођењу стратегије, стандарда и поступака за обезбеђивање квалитета;

-ради на побољшању квалитета наставних планова и програма, пратећи и проверавајући циљеве и структуру наставних планова и програма, пратећи и проверавајући радно оптерећење ученика у оквиру наставних планова и програма, ради на осавремењавању садржаја који ће допринети бољем раду школе;

-ради на побољшању квалитета наставног процеса пратећи интерактивност наставе и укључивање примера у наставу, професионални рад наставника и сарадника, доношење и поштовање планова рада по предметима, пратећи квалитет наставе и предузимање потребних мера у случајевима када квалитет наставе није на одговарајућем нивоу;

-ради на побољшању квалитета стручног рада, непрекидно и систематски подстиче, обезбеђује услове, прати и проверава резултате стручног рада, укључује резултате стручног рада у наставни процес;

-пажљиво планира и врши избор наставника и стручних сарадника, ствара услове за перманентно образовање и развој наставника и стручних сарадника, проверава квалитет рада наставника и стручних сарадника у настави, доприносећи на тај начин бољем квалитету наставника и стручних сарадника у школи;

-ради на побољшању квалитета ученика кроз оцењивање ученика током рада у настави и перманентно праћење и проверавање резултата оцењивања ученика и предузимање одговарајућих мера у случају потребе;

-ради на побољшању квалитета уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса пратећи донете прописе и подстичући спровођење прописа за обезбеђивање квалитета уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса у школи;

-ради на побољшању квалитета управљања и руковођења школом и квалитета ненаставне подршке, утврђивањем надлежности и одговорности органа управљања, органа руковођења и ненаставне подршке, перманентно пратећи и проверавајући рад органа управљања и руковођења и квалитет ненаставне подршке;

-ради на побољшању квалитета простора и опреме обезбеђивањем и унапређивањем адекватног обима и структуре простора и опреме школе;

-ради на побољшању квалитета финансирања обезбеђивањем и унапређењем континуираног финансирања, квалитетном финансијском планирању, транспарентности у употреби финансијских средстава, обезбеђивањем дугорочне финансијске стабилности;

-прати улогу ученика у самовредновању и провери квалитета, рад и учешће ученичког парламента и представника ученика у телима школе и врши анкетање ученика о квалитету школе;

-прати и проверава квалитет континуираним и систематским прикупљањем информација о обезбеђивању квалитета и периодичном провером у свим областима обезбеђивања квалитета.

-утврђује положај школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења средстава за финансирање;

-обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности школе и саме школе.

Члан 128.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе сазива и њима руководи координатор тима, а у његовом одсуству члан тима кога одреди директор школе.

Записник о раду тима за обезбеђивање квалитета и развој школе и осталу документацију везану за рад тима води и потписује координатор тима, а у његовом одсуству члан тима кога одреди директор школе.

За свој рад тим за обезбеђивање квалитета и развој школе одговара директору школе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 129.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине директор школе, педаго, психолог, наставници и представници локалне самоуправе .

Чланове Тима, број чланова, као и координатора тима именује директор решењем којим образује тим.

Члан 130.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља следеће послове:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- бави се функционалном применом, динамиком и ангажовањем комбинованог знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте;
- бави се стварањем услова у школи за развој међупредметних компетенција ученика за адекватну партиципацију у друштву и развој предузетничког духа;
- пружа подршку међупредметним компетенцијама заснованх на кључним компетенцијама које се развијају кроз наставу свих предмета и које су применљиве у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, а које су неопходне свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за доживотно учење;
- подстиче међупредметне компетенције за крај средњег образовања и васпитања а које су: компетенције за доживотно учење, комуникацију, рад са подацима и информацијама, дигитална компетенција, решавање проблема, сарадња, одговорно учење у демократском друштву, одговоран однос према здрављу, одговоран однос према околини, естетска компетенција, предузимљивост и предузетничка компетенција;

-проучавање дефинисаних нових области, релевантних за лични, професионални и социјални развој и функционисање појединца, у којима се компетентност стиче флексибилним и динамичним интегрисањем и применом предметних знања;

-рад на садржајима и међупредметним компетенцијама које представљају разумевање градива и примену наученог, чији су носиоци спровођења и развоја наставници и стручни сарадници..

Члан 131.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи координатор тима, а у његовом одсуству члан тима кога одреди директор школе.

Записник о раду тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва и осталу документацију везану за рад тима води и потписује координатор тима, а у његовом одсуству члан тима кога одреди директор школе.

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

Тим за професионални развој

Члан 132.

Тим за професионални развој чине директор школе, педагог, психолог, наставници и представник родитеља.

Чланове тима, број чланова, као и координатора тима именује директор решењем којим образује тим.

Члан 133.

Тим за професионални развој обавља следеће послове:

-доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

-подржава и покреће континуирани професионални развој наставника и стручних сарадника, промовише идеју професионалног развоја, припрема план професионалног развоја на нивоу школе, прати процес професионалног развоја, успоставља сарадњу са свим институцијама и појединцима који могу помоћи реализацију професионалног развоја наставника;

-ради на унапређивању и развоју стандарда компетенција за професију наставника;

-припрема стандарде компетенција за стручног сарадника;

-припрема и стално унапређује програм увођења у посао наставника и стручног сарадника-приправника за полагање испита за лиценцу;

-припрема програм и остваривање обуке за менторе, припрема и стално унапређивање и критеријуме за избор ментора;

-припрема и остваривање обуке за примену нових програма наставе и учења и концепције образовања и васпитања на којој се они заснивају;

-учествује у остваривању националних и међународних програма и истраживања у области професионалног развоја запослених;

-врши припрему приручника, водича и других дидактичких материјала за наставнике, стручне сараднике и директора школе;

-анализира стручно усавршавање на основу прикупљених података о различитим аспектима остварених облика стручног усавршавања;

-информише запослене о питањима релевантним за стручно усавршавање.

Члан 134.

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи координатор тима, а у његовом одсуству члан тима кога одреди директор школе.

Записник о раду Тима за професионални развој и осталу документацију везану за рад тима води и потписује координатор тима, а у његовом одсуству члан тима кога одреди директор школе.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору школе.

Члан 135.

Тим за каријерно вођење и саветовање

Тим за каријерно вођење чине стручни сарадници и наставници школе.

Чланове тима, број чланова, као и координатора тима именује директор решењем којим образује тим.

Поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

-доноси програм рада и подноси извештај о његовој реализацији;

-у сарадњи са наставаицима прати индивидуалне склоности ученика;

-израђује пројекте који су увези са каријерним вођењем;

-сарађује са органима школе и надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Седнице Тима за каријерно вођење и саветовање сазива и њима руководи координатор.

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

Члан 136.

Тим за подршку ученицима

Тим за подршку ученицима чине наставници. Чланове тима, број чланова, као и координатора тима именује директор решењем којим образује тим.

Тим за подршку ученицима обавља следеће послове:

- састављање плана активности тима и распоређивање обавеза члановима Тима;
- упознавање ученика I разреда са методама и техникама успешног учења;
- идентификовање ученика који показују неуспех у појединим предметима и даровитих ученика.

Седницама Тима руководи координатор,

За свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

Члан 137.

Тим за кризне ситуације

Тим за кризне ситуације чине директор, наставници и стручни сарадници.

Чланове тима, број чланова, као и координатора тима именује директор решењем којим образује тим.

Задатак Тима је да предузима активности када наступи кризни догађај.

Члан 138.

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

У том случају чланове тима, број чланова, координатора тима, конкретне задатке, односно надлежност тима и начин рада, биће одређени решењем директора којим се тим образује.

Педагошки колегијум

Члан 139.

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

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

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) пружања подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 7) планира распоред одсуства наставника и стручних сарадника ради стручног усавршавања.

Члан 140.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Члан 141

Дневни ред седнице Педагошког колегијума припрема директор школе.

Члан 142.

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седницу директору помажу , стручни сарадник, секретар, а по потреби и поједини чланови Педагошког колегијума.

Члан 143.

Редовне седнице Педагошког колегијума заказују се три дана пре одржавања седнице.

Обавештење-позив за седницу се истиче на огласној табли Школе и обавезно садржи дневни ред и време и место одржавања седнице. Уколико се за поједине тачке дневног реда припрема материјал, исти се након истицања обавештења о одржавању седнице доставља члановима Педагошког колегијума.

Члан 144.

Седницама Педагошког колегијума обавезно присуствују сви чланови овог колегијума.

Уколико су чланови спречени да присуствују седници дужни су да о разлозима спречености благовремено обавесте директора школе.

Члан 145.

Директор школе отвара седницу и утврђује да постоји кворум за рад.

Кворум за рад седнице постоји ако седници присуствује више од половине чланова Педагошког колегијума.

Члан 146.

Сваки члан Педагошког колегијума има право да предложи измене и допуне дневног реда и о њима се одлучује пре преласка на дневни ред.

Члан 147.

Члан Педагошког колегијума који жели да учествује у дискусији мора претходно затражити за то одобрење председавајућег. О једном питању члан колегијума може говорити највише два пута избегавајући опширност и понављање.

Члан 148.

Директор, односно председавајући седнице, стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Директор се стара да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду, даје реч члановима и осталим учесницима на седници Педагошког колегијума, у оправданим случајевима одобрава појединим члановима напуштање седнице, потписује донете одлуке, односно закључке, врши и друга права и дужности које проистичу из Закона и општих аката Школе.

Члан 149.

Члан Педагошког колегијума има право и дужност да присуствује седницама, да у случају спречености да присуствује седници о томе обавесте директора до почетка седнице, да на седници подноси предлоге за доношење одлука и закључака, да врши и друга права и дужности које проистичу из Закона и општих аката Школе.

Члан 150 .

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише известилац.

Након излагања известиоца, директор позива чланове на дискусију.

Кад се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и директор предлаже доношење закључка, односно одлуке.

Члан 151.

Закључци и одлуке треба да буду формулисани тако да тачно, јасно и сажето изражавају одлуку Педагошког колегијума. Приликом доношења одлуке утврђује се и ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

Члан 152.

Педагошки колегијум доноси одлуке ако седници присуствује више од половине чланова.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова.

Члан 153 .

Гласање је по правилу јавно.

Јавно гласање врши се дизањем руке.

Тајно се гласа када то Педагошки колегијум посебно одлучи, или ако је то утврђена Законом, односно општим актима Школе.

Чланови Педагошког колегијума гласају на тај начин што се изјашњавају "за" или "против" или се уздржавају од гласања.

Члан 154.

Педагошки колегијум може одлучити да се седница прекине ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова колегијума.

Седница Педагошког колегијума се прекида и када број присутних чланова колегијума услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање, кад због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време, када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председавајући није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу прекида директор, и заказује нову, која ће се одржати у року од три дана по прекиду седнице.

Члан 155 .

Због повреде реда на седницама члановима Педагошког колегијума могу се изрећи следеће мере:

- 1) опомена на ред,
- 2) одузимање речи, и
- 3) удаљење са седнице.

Мере опомена на ред и одузимање речи изриче директор, а меру удаљење са седнице изриче Педагошки колегијум на предлог председавајућег, односно директора.

Члан 156.

Опомена на ред изриче се члану Педагошког колегијума који својим понашањем на седници нарушава ред.

Одузимање речи изриче се члановима Педагошког колегијума који у свом излагању нарушавају ред, а били су опоменути.

Удаљење са седнице изриче се члану Педагошког колегијума који вређа поједине чланове или друга присутна лица или ако одбије да поштује мере за одржавање реда које су према њему изречене на седници колегијума.

Одлука о удаљењу са седнице доноси се јавним гласањем већином присутних чланова. Онај ко је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Удаљење са седнице изриче се само за седницу на којој је донета мера удаљења.

Члан 157.

Када је дневни ред исцрпљен, директор закључује седницу.

Члан 158.

На седници Педагошког колегијума води се записник који потписује директор.

Члан 159.

О извршењу донетих одлука Педагошког колегијума стара се директор школе.

X ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 160.

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно 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, Колективним уговором, Правилником о раду, односно Појединачним колективним уговором, Правилником о организацији и систематизацији послова у школи 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.

Наставници и стручни сарадници

Члан 161.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник.

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар,

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру својих надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити ученика;
- 3) пружању стручне подршке и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности школе;

- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и општинских савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у школи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Секретар школе

Члан 162.

Правне послове у школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. овог закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

Трошкове полагања испита из става 4. овог члана сноси установа.

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. 110–113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

Члан 163.

Секретар школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитости рада школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду школе;
- 2) обавља управне послове у школи;
- 3) израђује опште и појединачне 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 и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- 11) прати прописе и о томе информиче запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

Услови за пријем у радни однос

Члан 164.

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним Законом и то:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примања 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) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад;
- 6) има сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за извођење верске наставе у основној, односно средњој школи – за пријем на послове наставника верске наставе.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност из става 1. тачке б) овог члана из разлога што наставник верске наставе својим активностима, ставовима и понашањем подрива углед традиционалне цркве или верске заједнице, односно учи и поступа супротно учењу, ставовима, моралу и вредностима које заступа традиционална црква, односно верска заједница којој припада, даном достављања установи образложеног акта о повлачењу сагласности наставнику верске наставе престаје радни однос.

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

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 165.

Наставник и стручни сарадник је лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или инердисциплинарне, 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 10.09.2005.године.

Лице из става 1. тачке 1) подтачке (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно сручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник може бити лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Члан 166.

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Члан 167.

Обавезно образовање наставника и стручних сарадника из члана 140. Закона је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у школи, у складу са европсим системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана.

Члан 168.

Када је образовање стечено у некој од република бивше СФРЈ до 27.04.1992.године, у Црној Гори до 16.06.2006.године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана у складу са чланом 140. Закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног

сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 169.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запослено;
- 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тач. 1) до 3) овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

Приправник

Члан 170.

Приправник, у смислу Закона, јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самостални рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара школе.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник-приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник-приправник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако школа нема ментора, односно одговарајућег наставника или стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника или стручног сарадника са лиценцом из друге школе.

Стручни сарадник-приправник који има образовање из члана 140. Закона и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у школи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право да полаже испит за лиценциу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж кад положи испит за лиценцу.

Приправник – стажиста

Члан 171.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста.

Приправник - стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором ментора.

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Ако се уговор из става 3. овог члана закључује ради припреме за извођење верске наставе, приправник – стажиста мора имати сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за закључење уговора.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник - стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Уговор о стручном усавршавању приправника – стажисте из става 4. овог члана престаје пре истека времена на које је закључен ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност дату на тај уговор из разлога наведених у члану 139. ст.3 Закона.

Издавање лиценце и суспензија лиценце

Члан 172.

Лиценца је јавна исправа коју издаје Министарство.

Лиценца се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

- 1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад, на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;
- 2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Наставник и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедби. Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Док траје суспензија лиценце наставник присуствује настави, односно активностима других наставника које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој школи коју одреди директор.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензија, ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

За време трајања суспензије наставник и стручни сарадник остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

Одузимање лиценце

Члан 173.

Лиценца се одузима наставнику или стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111.и до 113. Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 112. Закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 4)на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из чл. 164. тачка 1)-6) Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
- б) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у обласи образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у школи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

Лице из става 7. овог члана има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у Школи.

Трошкове полагања испита за лицемцу сноси лице из става 7. овог члана.

Стручно усавршавање и звања наставника и стручног сарадника и секретара

Члан 174.

Наставник, или стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних образовних постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник има право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима школе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства, доноси школски одбор.

Податке о професионалном развоју наставник и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописује министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

Облке стручног усавршавања, програме сталног стручног усавршавања, садржај портфолија, начин организовања и друга питања од значаја за стручно усавршавање наставника верске наставе министар прописује на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница и Завода за унапређивање образовања и васпитања.

XI ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ

Члан 175.

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (даље: преузимање са листе), као и на основу преузимања запосленог који није на листи или конкурса, ако се није могло извршити преузимање.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом остварује право да буде преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора школе и радне подгрупе из члана 153. став 7) Закона.

Школе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из става 1-3. овог члана, радни однос у школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређује радни однос у јавним службама.

Одредбе овог члана примењују се на наставнике верске наставе уз сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице.

Преузимање запослених са листе

Члан 176.

Запослени који је у радном односу у школи на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запослени из става 1. овог члана, који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запослени из става 1.овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, оставује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Одредбе овог члана примењују се на наставнике верске наставе.

Радни однос на недређено време

Члан 177.

Пријем у радни однос врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор школе доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар школе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. овог закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурс није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства када постане коначно.

На конкурсy за пријем у радни однос на неодређено време за извођење верске наставе може да учествује лице које се налази на листи наставника верске наставе и које испуњава услове из члана 139. и члана 140. став 1. Закона.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Радни однос на одређено време

Члан 178.

Радни однос на одређено време у школи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Школа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента;

Изузетно, школа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсy за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

- 4) ради извођења верске наставе.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду до истека текуће школске године, односно до повратка одсутног наставника.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Радни однос на одређено време наставника верске наставе престаје пре истека времена на које је заснован ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност за извођење верске наставе из разлога наведених у члану 139. став 3. Закона.

Пробни рад

Члан 179.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, у случају пријема у радни однос на одређено време. Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

Радно време запослених у школи

Члан 180.

Радно време запосленог у школи је 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у школи јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника

Члан 181.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је:

- 24 школска часа (у даљем тексту:час) непосредног рада са ученицима, од чега

20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад од 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом;

Стручни сарадник у школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са ученицима и наставницима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује школа годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, посебним решењем може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Накнада за рад наставника из става б.овог члана исплаћује се на основу извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става б. овог члана, сматра се допуном норме.

Одмори и одсуства

Члан 182.

Запослени у установи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

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

XII ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ И ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 183.

Запослени одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом, другим општим актом школе и законом ;

2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;

3) повреду забране из чл. 110-113. Закона;

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

Члан 184.

Теже повреде радне обавезе су:

1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;

4) ношење оружја у школи;

5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;

6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;

7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;

8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи,

9) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;

10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;

12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељу, односно другом законском заступнику;

13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;

- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

Члан 185.

Лакше повреде радне обавезе запосленог су :

- 1) неблагоприятни долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена;
- 2) недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
- 3) неоправдан изостанак с посла један радни дан;
- 4) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести директора школе о спречености доласка на посао;
- 5) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- 6) неуредно вођење педагошке документације и евиденције из области рада;
- 7) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 8) одбијање сарадње са другим запосленима школе и непреношење радних искуства на друге млађе запослене и приправнике;
- 9) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду (свађа, увреда и др.);
- 10) обављање приватног посла за време рада;
- 11) необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и здрављем на раду;
- 12) непријављивање или прикривање повреда радних обавеза и материјалне штете;
- 13) непридржавање одредаба закона и општих аката школе;
- 14) несавесно поступање са службеним списима или подацима;
- 15) коришћење мобилног телефона за време наставе;
- 16) непоштовање распореда дежурства у школи или необављање дужности дежурног у школи;
- 17) обављање послова радног места супротно утврђеном начину рада;

18) ако не употребљава или употребљава на непрописан начин лична заштитна средства;

19) неодазивање, као сведока, на позив дисциплинског органа;

20) изношење или преношење неистинитих или непотпуних података и чињеница о раду школе у намери да се умањи њен углед и изазове узнемирење запослених;

21) закашњавање на поједине часове;

22) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;

23) неприсуствовање седницама стручних органа;

24) самовољно мењање распореда часова без знања директора;

25) одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;

26) необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;

27) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;

28) пропуштање члана комисије у поступцима које спроводи школа (поступак спровођења конкурса у вази са пријемом лица у радни однос, поступак издавања школског простора у закуп, поступак спровођења јавних набавки и сл.) да обавести директора о свом приватном интересу-сукобу интереса који има у вези са поступком у коме учествује."

По сазнању да постоји сумња да је запослени учинио лакшу повреду обавезе из радног односа, директор ће кратким писменим закључком од запосленог затражити да се у року од три дана писмено изјасни о околностима повреде која му је стављена на терет. По добијању писменог изјашњења директор ће, ако за то има потребе, позвати запосленог на разговор ради разјашњења околности и о томе сачинити кратку забелешку. Ради утврђивања чињеничног стања директор може да затражи изјаву од још неког лица – сведока, или да прибави неки потребан доказ. После разматрања свих околности и прикупљених изјава и доказа директор доноси решење о изрицању дисциплинске мере запосленом за лакшу повреду радне обавезе, или забелешком на писменом закључку обуставља поступак. Против донетог решења запослени има право на правну заштиту у складу са чланом 186. овог Статута.

Удаљење са рада

Члан 186.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. Закона до

окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад.

Дисциплински поступак

Члан 187.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену лакшу повреду, тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреде забране из члана 110-113. Закона.

Директор школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

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

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

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа може да се одржи и без присуства запосленог под условом да је запослени на расправу уредно позван.

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110. до 113. Закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

Лакше повреде радне обавезе, начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе Школа утврђује општим актом- Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Дисциплинске мере

Члан 188.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из члана 110-113. Закона, су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до 6 месеци.

Запосленом који изврши повреду забране из члана 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запослени који изврши повреду забране из члана 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тачке 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тачка 8)-18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању од три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Престанак радног односа

Члан 189.

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. става 1. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног из члана 139. става 1. тачка 2) Закона, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом школе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

Правна заштита запослених

Члан 190.

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 дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављен од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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. У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

ХП Јединствени информациони систем просвете

Успостављање јединственог информационог система просвете

Члан 191.

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЛИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Школа води евиденцију о деци, ученицима, одраслима и студентима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом и законом којим се уређује ученички и студентски стандард.

Уколико Школа води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, а у складу са Законом и посебним законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а, води следеће регистре:

- 1) деце, ученика, одраслих, полазника, кандидата и студената;
- 2) предшколских установа, основних и средњих школа и установа ученичког и студентског стандарда (у даљем тексту: регистар установа);
- 3) акредитованих високошколских установа;
- 4) запослених у установама и установама ученичког и студентског стандарда;
- 5) запослених у високошколским установама;
- 6) планова и програма наставе и учења;
- 7) акредитованих студијских програма.

У регистре из става 4. овог члана уносе се подаци из евиденција које води школа.

Школа је дужна да у регистар из става 4. овог члана уноси и ажурира податке из евиденција из става 2. овог члана.

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом (у даљем тексту: Служба Владе).

Служба Владе је обрађивач података када обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивање сигурности и безбедности података из регистра из става 4. овог члана, у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, обраде, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

Јединствени образовни број

Члан 192.

За потребе вођења регистра из члана 175. став 3. тачка 2) Закона и заштите података о личности формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о ученику и одраслом у ЈИСП-у.

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

Привремени ЈОБ додељује се ученику и одраслом до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

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

Подаци о личности из става 4. овог члана прикупљају се у сврху доделе ЈОБ-а ученику и одраслом, као и у друге сврхе прописане законом.

Овлашћено лице установе дужно је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника и одраслом у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник и одрасли из става 6. овог члана 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.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 6. овог члана чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 4. овог члана.

Ближе услове у погледу поступка доделе ЈОБ-а, прописује министар.“

Подаци у регистру ученика

Члан 193.

Подаци из члана 174. став 2. Закона уносе се у регистар ученика и одраслих, преко ЈОБ-а, у складу са законом, и то:

1) податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање образовног статуса ученика и одраслог: 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) податке за одређивање социјалног статуса ученика и одраслог: 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) податке за одређивање функционалног статуса ученика и одраслог: 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 fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Руководалац подацима из става 1. овог члана је Министарство.“

Евиденција о успеху ученика

Члан 194.

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, закључне оцене на крају школске године, оцене на матури и завршном испиту и подаци о издатим ђачким књижицама, сведочанствима и дипломама, уверењима о успеху ученика и дипломама за изузетан успех, као и о оценама постигнутим на испитима.

Евиденција о испитима

Члан 195.

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним матурским и завршним испитима, специјалистичком и мајсторском испиту, испиту стручне оспособљености, испиту за обуку за рад, разредним и поправним испитима, испитима ванредних ученика, допунским испитима, годишњим и другим испитима у складу са законом, као и податак о називу рада који је саставни део одређеног испита.

Евиденција о образовно-васпитном раду

Члан 196.

Евиденцију о образовно-васпитном и васпитном раду чине подаци о: подели предмета, односно модула на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, остваривању школског програма, сарадњи са родитељима и локалном самоуправом, васпитној групи, годишњем програму васпитног рада и његовом остваривању и осталим облицима васпитног рада.

Евиденција о запосленима

Члан 197.

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију из члана 174. став 3. Закона су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, 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 члана 142. Закона, 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, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Руководилац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је установа

Подаци у регистру запослених

Члан 198.

Подаци из члана 174. став 3. Закона уносе се у регистар запослених, и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Руководилац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Министарство.“

Сврха обраде података

Члан 199.

Сврха обраде података о којима установа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада установе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања, односно образовног нивоа ученика и одраслих у процесу образовања и васпитања и остваривање права на издавање јавне исправе.

Сврха обраде података из регистра из члана 175. став 3. Закона јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања на нивоу укупног система, установе и појединца, а нарочито праћење обухвата ученика и одраслих образовањем и васпитањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране ученика и одраслих, завршавања образовања; функционисање система образовања и васпитања, планирања и предузимања мера образовне и уписне политике; спровођења завршних испита и матуре; праћење и мерење утицаја квалификација на запошљавање, односно могућности запошљавања према стеченим квалификацијама; праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада установа, финансирања система образовања и васпитања, стварање основа за спровођење

националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

Коришћење података

Члан 200.

Корисник свих података из регистара из члана 175. став 3. Закона је Министарство.

Установа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, може добити податке који се о његовом ученику воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Податке који се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона може добити и одрасли, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Запослени у установи може добити податке који се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 3) Закона, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Корисник података из регистара из члана 175. став 3. Закона може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Корисник података из регистара из члана 175. став 3. Закона је и агенција надлежна за квалификације која је основана и обавља делатност у складу са законом којим је уређен национални оквир квалификација, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Ажурирање и чување података

Члан 201.

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

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре из члана 175. став 3. Закона на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 174. Закона чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра о установама чувају се трајно.

Подаци из регистра деце, ученика и одраслих чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу, ученика и одраслог који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.“

Заштита података

Члан 202.

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 обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

Евиденције и јавне исправе

Члан 203.

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

Школа води евиденцију о:

- ученику;
- успеху ученика;
- испитима;
- образовно-васпитном и васпитном раду;
- запосленима.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима.

Евиденција се води на српском језику, ћириличким писмом.

Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

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

Члан 204.

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе: ђачку књижицу, исписницу, уверење, сведочанство и диплому.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу.

Школа редовном ученику приликом исписивања издаје исписницу.

Школа издаје ученику уверење о:

- 1) положеном испиту;
- 2) положеном делу испита на општој матури;
- 3) положеном испиту за обуку;

Школа издаје сведочанство за сваки завршени разред.

Школа издаје диплому о:

- 1) стеченом средњем образовању и васпитању, после положеног матурског испита на крају четворогодишњег средњег образовања и васпитања;
- 2) стеченом средњем образовању и васпитању, после положене опште матуре;

.

Јавна исправа издаје се на српском језику ћириличким писмом.

Члан 205.

Школа оверава веродостојност јавне исправе великим печатом школе, у складу са законом.

Члан 206.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим, у "Службеном гласнику Републике Србије" на основу подака из евиденције коју води..

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

Члан 207.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

- 1) да није издата на прописаном обрасцу;
- 2) да ју је потписало неовлашћено лице;
- 3) да није оверена печатом у складу са законом;

- 4) да није издата на језику и писму у складу са законом;
- 5) да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;
- 6) да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;
- 7) да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са Законом и посебним законом.

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

Јавна исправа коју на прописаном обрасцу изда друга организација која обавља делатност образовања по ваншколским прописима или која садржи назив образовног профила који се стиче у школи супротно одредбама овог и закона којим се уређује образовање одраслих - ништава је.

Школа, односно Министарство оглашава поништавање јавне исправе у "Службеном гласнику Републике Србије"..

Утврђивање стеченог образовања у судском поступку

Члан 208.

Лице које нема јавну исправу о стеченом образовању, а евиденција о томе, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду, ради утврђивања стеченог образовања.

Захтев из става 1. овог члана садржи доказе на основу којих може да се утврди да је то лице стекло одговарајуће образовање и потврду да је евиденција, односно архивска грађа уништена или нестала.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала издаје школа у којој је лице стекло образовање или друго правно лице које је преузело евиденцију, односно архивску грађу. Ако нико није преузео евиденцију, односно архивску грађу, потврду издаје Министарство.

Члан 209.

Решење о утврђивању стеченог образовања, лицу из члана 208. доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, на основу писмених доказа.

Решење којим се утврђује стечено образовање замењује јавну исправу коју издаје школа.

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

XIII СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 210.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, и из буџета јединице локалне самоуправе у складу са Законом.

Члан 211.

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 212.

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

- 1) добровољним учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем јединице локалне самоуправе;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;
- 5) од рада Задруге;

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

XIV ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Пословна тајна

Члан 213.

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

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

Члан 214.

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

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

Члан 215.

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 216.

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

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

Обавештавање запослених

Члан 217.

Запослени имају право да редовно, благовремено, истинито и потпуно буду обавештавани о свим питањима важним за рад Школе, а нарочито о: извршењу плана рада Школе, стицању и коришћењу средстава, материјално-финансијском пословању, одлукама Школског одбора и других органа, налазима, препорукама и упозорењима просветних инспектора и просветних саветника.

Обавештавање се врши усмено или писмено, истицањем записника са седница органа Школе или других посебних информација на огласној табли Школе и преко сајта Школе.

Ученици и родитељи ученика имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за остваривање њихових права, обавеза и одговорности. Обавештавање се врши преко одељењских старешина, представника родитеља и ученика, који учествују у раду органа Школе, огласне табле и сајта Школе.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 218.

Статут школе се објављује на огласној табли Школе.

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

Члан 219.

На сва питања која нису уређена овим Статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона, Закона о раду, Посебни колективни уговор и други прописи који уређују ову област.

Члан 220.

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

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе дел.број 110 од 24.01.2024. године.

Председник привременог Школског одбора

Немања Стојановић

Објављено на огласној табли Школе _____ 2025. године.

Запослени имају право да редовно, благовремено, истинито и потпуно буду обавештавани о свим питањима важним за рад Школе, а нарочито о: извршењу плана рада Школе, стицању и коришћењу средстава, материјално-финансијском пословању, одлукама Школског одбора и других органа, налазима, препорукама и упозорењима просветних инспектора и просветних саветника.

Обавештавање се врши усмено или писмено, истицањем записника са седница органа Школе или других посебних информација на огласној табли Школе и преко сајта Школе.

Ученици и родитељи ученика имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за остваривање њихових права, обавеза и одговорности. Обавештавање се врши преко одељењских старешина, представника родитеља и ученика, који учествују у раду органа Школе, огласне табле и сајта Школе.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 218.

Статут школе се објављује на огласној табли Школе.

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

Члан 219.

На сва питања која нису уређена овим Статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона, Закона о раду, Посебни колективни уговор и други прописи који уређују ову област.

Члан 220.

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

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе дел.број 110 од 24.01.2024. године.

Председник привременог Школског одбора



Немања Стојановић

Објављено на огласној табли Школе 15.09. 2025. године.