

ЕКОНОМСКА ШКОЛА „СТАНА МИЛАНОВИЋ“ ШАБАЦ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Економска школа
„Стана Милановић“
Број: 6113-5
З.О.С. 2024 год.
Шабач

СТАТУТ

Јануар, 2024. године

**ЕКОНОМСКА ШКОЛА
„СТАНА МИЛАНОВИЋ“
ШАБАЦ**

С Т А Т У Т

Јануар, 2024. године

САДРЖАЈ:

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	1
III – ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	7
IV - ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ РАДА	11
V - ОРГАНИ ШКОЛЕ	21
VI – УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ, ОДНОСНО ДРУГИ ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИЦИ УЧЕНИКА	50
VII - ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ	72
VIII - ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И ЕВИДЕЦИЈА ШКОЛЕ	87
X - ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ	89
XI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	93

На основу члана 119. став 1. тачка 1) а у вези са чланом 99. став 1. тачка 1) и чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18- др. закони, 6/20. 120/21 и 92/23), Школски одбор Економске школе „Стана Милановић“ у Шапцу, на седници одржаној 31.01.2024. године, једногласно је (од присутних 7 чланова - "за" је гласало 7 чланова), донео

С Т А Т У Т

ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ «СТАНА МИЛАНОВИЋ»

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА

Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују:

- 1) организација, начин рада, управљање и руковођење у Економској школи „Стана Милановић“ (у даљем тексту: Школа);
- 2) поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика и права и обавеза родитеља односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ);
- 3) заштита и безбедности ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања;
- 4) начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе;
- 5) друга питања, у складу са законом.

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Члан 2.

У Школи се стиче средње стручно образовање и васпитање у четворогодишњем и трогодишњем трајању за обављање послова одговарајућег занимања и за наставак образовања на високошколским установама.

Члан 3.

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

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

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе, а може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с тим прописима.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличним писмом.

РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 4.

Школа је уписана у регистар Трговинског суда у Ваљеву, са свим регистрационим променама, Решењем тога суда бр. Фи-424-03 Од 22.04.2003.г., регистрациони лист бр.5-176-00.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07120192, а шифра делатности за средње стручно образовање је 8532.

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 100087244.

1. Основни рачун: 840-1620-21

2. сопствена средства: 840-31302845-09

Позив на број:97/5301975-040174231700

3. ученичка средства: 840-31568845-28

Позив на број 97/6801975160174237800

4. средства донација: 840-29550845-64

Позив на број 97/1001975080174412100

5. буџет: 840-1620-21

а) исплата зарада и накнада радника

Члан 5.

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

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

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 6.

У Школи су забрањени дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној

припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

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

ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 7.

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

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

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

Члан 8.

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

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

Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

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

Дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), 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 или трећег лица у Школи.

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те.

ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО

Члан 9.

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство – запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; ученика према другом ученику.

Директор Школе (у даљем тексту: директор) дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 10.

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

Члан 11.

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

II - СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

Члан 12.

Назив Школе је Економска школа „Стана Милановић“.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе у складу са одлуком директора.

Седиште Школе је у Шапцу, Улица Масарикова , број 29.

ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 13.

Школа је основана одлуком Владе Републике Србије број 725, од 13.08.1947. године.

Школа је уписана у регистар средњих школа Министарства просвете.

РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 14.

Школа је уписана у регистар Трговинског суда у Ваљеву, решењем број Фи 424-03, од 22.04.2003. регистрациони лист бр.5-176-00 са прилозима уз пријаву број 1,2,3,4 који су саставни део решења о упису у судски регистар.

Школа је уписана у регистар средњих школа код Министарства просвете и науке РС, а према Одлуци о мрежи средњих школа у Републици Србији коју је донела Влада Републике Србије.

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 15.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог статута.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове и правне радње у оквиру своје правне и пословне способности.

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

Члан 16.

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси Школски одбор уз сагласност министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

Школа не може да врши статусне промене, промену назива и/или седишта у току наставне године.

Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 17.

Школу представља и заступа директор.

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

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Школски одбор даје овлашћење из става 1. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

Директор може да опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 18.

Школа има велики печат и штамбиље.

Члан 19.

Школа у своје раду користи следеће печате:

1. Печат за оверу веродостојности јавних исправа - печат округлог облика 32 мм који садржи у средини грб Републике Србије. Текст печата је исписан концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику и ћиричним писмом. У спољном кругу великог печата исписује се назив Републике Србије.

У следећем, унутрашњем кругу исписује се назив и седиште Економска школа «Стана Милановић», а у дну печата исписује се седиште Шабац.

2. Печат за свакодневно пословање у секретаријату школе, укупно их има два, округлог је облика, пречника 28 мм, са истим текстом као и велики печат, који се користи за свакодневно пословање, за оверавање потврда, уверења и других аката јкоје Школа издаје ученицима, запосленима у Школи и трећим лицима и за финансијско пословање.

Мали печат који се користи за свакодневно пословање у секретаријату има ознаку римско II, а који се користи у рачуноводству, има ознаку римско I.

Печати и штамбиље се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

За употребу и чување печата одговорни су директор и секретар Школе, осим за печате које користе рачуноводство школе а, за које су одговорни шеф рачуноводства И благајник.

Члан 20.

Школа у свом раду користи штамбиљ.

Штамбиљ школе за пријем поште је правоугаоног облика, димензија 62 са 32 мм, са водоравно исписаним текстом Република Србија, Економска школа «Стана Милановић» Шабац, са додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

Штамбиљ школе за отпрему поште је правоугаоног облика димензија 42 са 20 мм са текстом Република Србија, Економска школа «Стана Милановић» Шабац, са додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

Штамбиљ се употребљава за завођење примљене поште и евидентирање послате поште.

Текст штамбиља је исписан ћирилицом на српском језику.

Члан 21.

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је секретар.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

III – ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 22.

Основна делатност Школе је образовно- васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања.

Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне ученике, ванредне ученике (у даљем тексту полазници), полазнике на стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији, специјализацији, мајсторском образовању и другим облицима образовања у складу са Законом.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на основу Школског програма у следећим подручјима рада:

1. Економија, право и администрација;
2. Трговина, угоститељство и туризам;

У оквиру сваког наведеног подручја рада школа остварује своју образовно васпитну делатност кроз образовне профиле који су верификовани Решењем Министарства просвете Републике Србије.

Члан 23.

Школа остварује наставне планове и програме, као и проширену делатност на српском језику.

Члан 24.

Школа обавља и проширену делатност (шифра делатности 4799 – Трговина на мало), на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност Министарства.

Проширена делатност подразумева продају уникатних предмета насталих на часовима практичне наставе и различите услуге из делокруга рада Школе, намењене привредним, црквеним, културним, приватним и другим институцијама и организацијама.

Члан 25.

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности;
- 2) наставу, припремни и консултативно-инструктивни рад са ванредним учеником,
- 3) допунску, додатну и припремну наставу;
- 4) практичну наставу;
- 5) остваривање програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникацију, тимски рад, самоиницијативу и подстицање предузетничког духа;
- 5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 6) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 7) културне и спортске активности;
- 8) слободне активности;
- 9) екскурзије;
- 10) остваривање програма каријерног вођења и саветовања;

- 11) остваривање програма безбедности и здравља на раду;
- 12) остваривање програма заштите животне средине;
- 13) сарадњу са породицом;
- 14) сарадњу са локалном самоуправом;
- 15) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 16) друштвено-корисни рад (ова врста рада предвиђена је и као додатна васпитна и васпитно-дисциплинска мера);
- 17) друге активности, у складу са законом.

Школа има развојни план.

Развојни план школе јесте стратешки план развоја школе који садржи приоритет у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

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

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

У поступку осигурања квалитета рада школе вреднује се и остваривање развојног плана школе.

IV ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 26.

Школа може да обавља проширену делатност у оквиру вежби и вежби у блоку ученика на основу Школског програма вежби и вежби у блоку, којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Остваривање проширене делатности установе планира се годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

Одлука о проширеној делатности садржи план прихода и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика, одраслих и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, докази о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење савета родитеља и одговарајућег стручног органа установе.

Запослени у установи могу да се ангажују у остваривању проширене делатности и у оквиру других облика рада са ученицима, ако се њиховим ангажовањем не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Школа може, осим запослених, да ангажује друге сараднике за потребе обављања проширене делатности, који ће се финансирати из сопствених прихода школе, у складу са законом.

Ученици могу да се ангажују само у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно-васпитног процеса са циљем подстицања њиховог позитивног односа према раду, професионалне оријентације, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, развој предузимљивости и оријентације ка предузетништву, одговоран однос ка околини, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са Уставом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности школе, а ученици старији од 15 и млађи од 18 година могу се ангажовати у складу са прописима у области рада.

УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА

Члан 27.

Школа може да оснује ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних активности и предузетничког духа ученика, подстицања и развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивање наставе са светом рада, развијање свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

Рад ученичке задруге уређује се Статутом Школе и Правилником о ученичким здругама, у складу са законом.

Средства ученичке задруге воде се на посебном рачуну.

Средства стечена продајом производа, односно услуга ученичке задруге, користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, за куповину наставних средстава, материјала, алата и опреме, за награде ученицима, члановима и сл.

Члан 28.

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

Средства Задруге воде се на посебном рачуну.

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење материјалне основе рада Задруге;
- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи кроз куповину наставних средстава, материјала, алата и опреме;
- екскурзије;
- награде члановима Задруге;
- друштвене, спортске и културне активности;
- помоћ ученицима слабијег материјалног стања.

Члан 29.

Писане податке о својим активностима и реализацији образовно-васпитног рада Школа објављује на свом web site-у и дужна је да их води за сваку школску годину.

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

IV – СРЕДСТВА ШКОЛЕ

ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Члан 30.

Земљиште, зграде и друга средства Школе у јавној су (државној) својини и користе се за обављање њене делатности.

Одлуку о давању у закуп непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, уз сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије.

СРЕДСТВА ЗА РАД

Члан 31.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике и из буџета општине/града Шапца, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 32.

Средства за финансирање делатности Школе утврђују се:

1. Из Буџета Републике Србије за:

- плате, накнаде и додатке запослених у Школи, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине;
- плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са ставом 1. тачка 1. овог члана;
- развојне програме и пројекте Школе, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;
- подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

2. Из Буџета јединице локалне самоуправе за :

- остваривање додатне подршке ученику у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
- стручно усавршавање запослених;
- јубиларне награде и помоћ запосленима у Школи;
- превоз запослених;
- капиталне издатке;
- заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама;
- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у Буџету Републике Србије;
- плаћања по основу извршних пресуда донетих у пред надлежним судовима у споровима у вези са ставом 1. тачка 1. овог члана;

Члан 33.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства добровољним учешћем родитеља, односно законских заступника ученика, учешћем јединице локалне самоуправе, од проширене делатности, ванредних ученика, донација, спонзорства, уговора и других правних послова у складу са законом да обезбеди средства за виши квалитет и за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, као и за остваривање програма који нису делатност школе.

Школа води пословне књиге, саставља и подноси рачуноводствене исказе и пословне извештаје у складу са законом и актима Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

IV - ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ РАДА

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 34.

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 репрезентативним синдикатима 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 постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно старатеља и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима школе.

Члан 35.

Школски програм се доноси на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план школе, у складу са Законом и овим законом.

Школа, у складу са Законом, доноси школски програм, по правилу, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно старатеља у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

Члан 36.

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 програме 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 музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са изузетним, односно посебним способностима и двојезичног образовања;
- 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;
- 18а) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;

19) друге програме од значаја за школу.

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

РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 37.

Школа доноси развојни план у складу са Законом.

На основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег, Школски одбор на предлог стручног актива за развојно планирање доноси Развојни план школе, за период од три до пет година.

У поступку вредновања квалитета рада школе вреднује се и остваривање развојног плана школе.

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;
- 4а) мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње стручне школе;
- 5) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 6) план рада са ученицима са изузетним, односно посебним способностима и талентованим ученицима;
- 7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;
- 8) мере превенције осипања броја ученика;
- 9) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 10) план припреме за испите којима се завршава средње образовање;
- 11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и секретара;
- 12) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;

- 13) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
- 14) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
- 15) друга питања од значаја за развој школе.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 38.

Школски одбор у проширеном сазиву до 15. септембра доноси Годишњи план рада којим се утврђује 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 образовања и васпитања.

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 39.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређеног ученика у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ ИОП-а је оптимални развој ученика укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

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

Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, ** установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно 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) ИОПЗ – 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 детету и ученику.

Тим за пружање додатне подршке детету у предшколској установи чине васпитач, стручни сарадник, сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно лични пратилац детета, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Родитељ, односно други законски заступник је у обавези да поступи у складу са препорукама које даје тим за пружање додатне подршке детету у предшколској установи, у делу препоруке којим се њему налаже нека обавеза.**

Установа је дужна да обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, ако родитељ, односно други законски заступник не докаже да није могао да испуни препоруку у делу којим се њему налаже нека обавеза и ако препорука битно утиче на остваривање најбољег интереса детета.**

Тим за пружање додатне подршке ученику у школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно 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 интересорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

Мишљење интересорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и 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 радне, односно школске године.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са овим законом.

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 6. тач. 2) и 3) овог члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.*

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

УЦБЕНИЦИ И НАСТАВНА СРЕДСТВА

Члан 40.

Школа користи уџбенике и наставна средства које, на предлог надлежног завода одобри министар, у складу са посебним законом.

Министар може да одобри и више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.

У остваривању образовно-васпитног рада могу да се користе и друга необавезна средства и помагала у складу са посебним Законом.

Изузетно од става 1. овог члана, уџбенике и друга наставна средства за верску наставу одобрава Министар, на усаглашени предлог традиционалних цркава и верских заједница.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, прилагођавају се уџбеници у складу са њиховим потребама.

ШКОЛСКА ГОДИНА

Члан 41.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

У току школске године ученици имају и школски распуст. Време и трајање школског распуста утврђује се школским календаром.

КАЛЕНДАР РАДА

Члан 42.

Школа се придржава календара образовно-васпитног рада који прописује Министар, до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Одступања од Школског календара одобрава министар просвете.

Ако Школа одступи од календара из става 1. овог члана, дужна је да настави са радом све док се не оствари наставним планом и програмом, утврђени број часова наставе.

ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 43.

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

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

Изборни облици образовно-васпитног рада су верска настава и грађанско васпитање.

ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 44.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су: хор, оркестар, позориште, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности предвиђене наставним плановима.

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

Настава из става 1. и 2. овог члана одвија се у складу са наставним планом и програмом.

НАСТАВА НА ДАЉИНУ

Члан 45.

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 из става 5. овог члана дужна је да 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.

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.

ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ

Члан 46.

Образовно-васпитни рад може да се остварује и кроз модел дуалног образовања.

Дуално образовање је модел реализације у систему средњег стручног образовања и васпитања у коме се кроз теоријску наставу и вежбе у школи и учење кроз рад код послодавца, стичу, усавршавају и изграђују знања, вештине, способности и ставови у складу са стандардом квалификације и планом и програмом наставе и учења.

Министарство у конкурс упис ученика у средњу школу информисе ученике и родитеље о школама и образовним профилима које остварују образовање по дуалном моделу.

ТЕОРИЈСКА НАСТАВА

Члан 47.

Теоријска настава се изводи у целом одељењу, осим ако другачије није прописано наставним планом и програмом.

Теоријска настава изборних предмета (верска настава и грађанско васпитање) изводи се у групама, у складу са наставним планом и програмом.

ПРАКТИЧНА НАСТАВА И ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКСА

Члан 48.

Практична настава и професионална пракса остварују се: у школи, код послодавца или комбиновано делом у школи, а делом код послодавца, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Практична настава и професионална пракса која се остварује комбиновано делом у школи а делом код послодавца, може се реализовати код послодавца највише у обиму од 25% од укупног обима часова практичне наставе и професионалне праксе, о чему школа и послодавац закључују уговор.

Практична настава и професионална пракса која се остварује код послодавца остварује се као учење кроз рад, у складу са законом којим се уређује дуално образовање.

Послодавцем у смислу става 2. овог члана не сматра се здравствена установа и установа социјалне заштите чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, код које се реализује практична настава и професионална пракса за образовне профиле у подручју рада здравство и социјална заштита, као ни министарство надлежно за унутрашње послове код ког се реализује практична настава (и професионална пракса) за ученике средње школе основане за потребе унутрашњих послова.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом обезбеђује се прилагођавање радног места у односу на његове могућности и врсту инвалидитета у оквиру практичне наставе.

Уговор из става 2. овог члана послодавац доставља Привредној комори Србије, у року од осам дана од дана закључења уговора.

Начин спровођења практичне наставе и професионалне праксе из става 1. овог члана, садржај и елементе уговора из става 2. овог члана и друга питања везана за остваривање практичне наставе и професионалне праксе уређује министар.

ДОДАТНА НАСТАВА

Члан 49.

Додатни рад се остварује са ученицима који постижу изузетне резултате и показују изражено интересовање за продубљивање знања из одређених предмета, као и за ученике који се припремају за такмичења из појединих предмета, у оквиру индивидуалног образовног плана.

ДОПУНСКА НАСТАВА

Члан 50.

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 потребно.

ПРИПРЕМНА НАСТАВА

Члан 51.

Припремну наставу школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, поправног испита, матурског испита и за ванредног ученика.

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

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурског испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски испит.

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.

ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН РАД

Члан 52.

Школа може да организује друштвено-користан рад ученика у Школи, другој установи и предузећу.

Члан 52а.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама Школе или ван просторија Школе под надзором наставника, односно стручног сарадника, у складу са Правилником о обављању друштвено-корисног односно хуманитарног рада.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад Школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и

здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

Члан 53.

Наставни план обухвата обавезне изборне предмете: верску наставу или грађанско васпитање од којих ученик обавезно бира један од предмета, према својим склоностима.

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

ЕКСКУРЗИЈА

Члан 54.

Екскурзија се организује према Годишњем плану рада.

При утврђивању плана и програма екскурзије обавезно се полази од циља и карактера програма образовања који ученици савлађују, материјалних могућности њихових родитеља, као и мишљења савета родитеља.

Приликом извођења екскурзије нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.*

V - ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 55.

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са законом, овим Статутом.

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 56.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

САСТАВ И ИЗБОР ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 57.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Шапца, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три истакнута представника запослених, родитеља и три представника на предлог општине/града Шапца.

Члан 58.

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

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

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

За члана Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице:

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа);

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

МАНДАТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 59.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Појединим члановима који се накнадно именују, мандат се везује за преостало време до истека мандата првоименованих чланова Школског одбора.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима.

ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 60.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

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

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

2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;

3) да у поступку преиспитивања акта о именованју утврди неправилности;

4) да се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора, на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;

5) да Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;

6) да Наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;*

7) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именованје за члана органа управљања установе.

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

ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 61.

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

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

НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 62.

Школски одбор:

1. доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и Извештај о вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Школе у складу са Законом;
5. доноси план јавних набавки Школе;
6. усваја Извештај о пословању Школе, Годишњи обрачун, Извештај о извођењу екскурзије;
7. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
8. одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом;
9. расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
10. даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
11. закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона;
12. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
13. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110 – 113. Закона;
14. доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора у складу са Законом;
15. разрешава директора Школе дужности у складу са Законом;
16. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
17. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
18. 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;
19. доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
20. доноси План уписа у наредну школску годину;
21. доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
22. одлучује по приговору, односно жалби на решење директора;
23. врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини општине/града Шапца и оснивачу Школе.

СЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 63.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора његове послове обавља заменик председника који се бира приликом конституисања Школског одбора.

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

Седници Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Лица из става 3. и 4. овог члана имају право да им се благовремено уруче позив и материјал за седницу.

КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 64.

Седница Школског одбора се може одржати ако је присутно најмање пет чланова Школског одбора (кворум).

При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Одлука Школског одбора је донета већином од укупног броја чланова Школског одбора.

Седници Школског одбора присуствују директор и секретар Школе.

Пословником о раду Школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања Школског одбора у складу са Законом и овим Статутом.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 65.

Директор Школе руководи радом Школе.

За директора Школе може да буде изабрано лице које:

1. испуњава услове за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);
2. поседује одговарајуће високо образовање (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога
3. има дозволу за рад наставника и стручног сарадника;
4. има похађану обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања (изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност).

ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 66.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

Конкурс за избор директора садржи информацију:

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

ПРИЈАВА НА КОНКУРС

Члан 67.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси:

- 1) биографске податке, односно радну биографију;
- 2) оверен препис/фотокопију дипломе о завршеном одговарајућем високом образовању;
- 3) доказ о знању српског језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на том језику);
- 4) оверен препис/фотокопију уверења о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту (дозволи за рад наставника и стручног сарадника);
- 5) доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања;
- 6) потврду о радном искуству и годинама рада у образовно-васпитној установи;
- 7) уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених;
- 8) доказ о резултатима стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);
- 9) оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- 10) лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 11) доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно).

Непотпуне и неблагоприятне пријаве Комисија неће узимати у обзир за разматрање.

Члан 68.

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

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

Члан 69.

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

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

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

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

КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 70.

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

Члан 71.

Чланове Комисије и председника бира Школски одбор.

Комисија има пет чланова, а њени обавезни чланови су по један представник из редова наставника општеобразовних предмета и наставника стручних предмета из оба подручја рада.

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

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

Члан 72.

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

МИШЉЕЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 73.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се

изјашњавају о свим кандидатима, у складу с одредбама Пословника о раду Наставничког већа, које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

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

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

ОДЛУКА О ИЗБОРУ ДИРЕКТОРА

Члан 74.

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

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

Члан 75.

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

РЕШЕЊЕ О СТУПАЊУ НА ДУЖНОСТ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 76.

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

СТАТУС ДИРЕКТОРА

Члан 77.

Директор Школе бира се на период од четири године и нема ограничења за поновни избор.

Мандат директора почиње да тече од дана ступања на дужност.

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

Члан 78.

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 Школе.

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

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

НАДЛЕЖНОСТ ДИРЕКТОРА

Члан 79.

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

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Осим послова утврђених законом директор Школе:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- стара се о остваривању развојног плана установе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

- стара се о објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно других законских заступника, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- сазива и руководи седницама наставничког већа, педагошког колегујума, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступником ученика;
- подноси извештаје о своме раду и раду Школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова у Школи, у складу са законом;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система и образовања и Законом о средњој школи;
- припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
- стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке школског одбора;
- предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
- доноси распоред часова, именује одељењске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
- врши преузимање запослених у складу са Законом;
- формира конкурсну комисију за пријем у радни однос, у складу са Законом;
- закључује уговоре о извођењу наставе, у складу са Законом;
- утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
- покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. закона;
- је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и Статутом.

Члан 79 а.

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

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

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 80.

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Члан 81.

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

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 82.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 83.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев 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 образовних постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

11) за време трајања његовог мандата Школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) директор омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

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

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

16) одговоран је за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом.

Министар разрешава директора и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 84.

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

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

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

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

Помоћник директора

Члан 85.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

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

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

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 86.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће;
- 2) Одељењско веће;
- 3) Стручна већа за области предмета;
- 4) Стручни актив за развојно планирање;
- 5) Стручни актив за развој Школског програма;
- 6) Педагошки колегијум;
- 7) Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) Тим за за самовредновања;
- 9) Тим за инклузивно образовање;
- 10) Тим за маркетинг
- 11) Тим за каријерно вођење и саветовање;
- 12) Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе
- 13) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
- 14) Тим за професионални развој
- 15) И друге Тимове за остваривање одређеног задатка или програма садржаних у годишњем плану рада школе.

Члан 87.

Стручни органи Школе:

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

Члан 88.

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

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа),

Седницама стручних органа имају право да присуствују, без права одлучивања, представници Ученичког парламента.

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

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 89.

Наставничко веће чине:

1. наставници;
2. стручни сарадници;
3. координатори практичне наставе.

НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 90.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 87. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
2. разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада Школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
4. на предлог директора разматра план уписа ученика;
5. предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
6. даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
7. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
8. разматра распоред часова;
9. утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада Школе;
10. разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
11. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
12. даје мишљење о кандидатима за избор директора;
13. именује чланове Стручног актива и тимова ;
14. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
15. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;

16. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
17. доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
18. разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
19. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
20. разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
21. доноси одлуку о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију;
22. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
23. додељује похвале и награде ученицима;
24. доноси одлуку о избору ученика генерације;
25. изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе“;
26. разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
27. на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
28. усваја Пословник о раду Наставничког већа и обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 91.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

НАЧИН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 92.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Наставничко веће ради према одредбама Пословника о раду Наставничког већа.

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.

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

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити лице кога директор Школе одреди за то.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 93.

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника, стручних сарадника и координатора практичне наставе који су у радном односу у Школи на неодређено или на одређено време.

ЗАПИСНИК НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 94.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину, за чије је чување одговоран записничар, а чува се у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 95.

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

РАД ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 96.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради на седницама. Седнице одељењског већа заказују се најкасније два дана пре предвиђеног термина одржавања.

Уколико седници одељењског већа не присуствује потребан број чланова, одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом, најкасије у року од три дана.

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

КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 97.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

НАДЛЕЖНОСТ ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 98.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 87. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. анализира резултате рада наставника и усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
2. анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
3. утврђује и усклађује распоред писмених задатака;
4. предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;

5. на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
6. на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
7. на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
8. предлаже ученике за доделу похвала и награда;
9. изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;
10. разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
11. упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
12. разматра питања покренута на родитељским састанцима;
13. обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

ЗАПИСНИК ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 99.

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа у електронском дневнику.

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

Члан 100.

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

Стручна већа утврђују се овим статутом, а њихов састав и број утврђује Наставничко веће.

Радам Стручног већа руководи председник стручног већа кога сваке школске године бирају чланови стручног већа.

Стручно веће ради у седницама које се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби.

Седнице стручног већа припрема председник стручног већа.

О раду стручног већа води се записник.

У записник треба унети: датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе о појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа.

Записник се уноси у електронски дневник.

Члан 101.

У школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- Стручно веће српског језика и књижевности
- Стручно веће страног језика
- Стручно веће друштвених наука
- Стручно веће физичког васпитања
- Стручно веће математике
- Стручно веће физике, хемије и биологије
- Стручно веће информатике
- Стручно веће економиста и практичне наставе
- Стручно веће правника
- Стручно веће групе угоститељских предмета.

Члан 102.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан `87. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. доноси годишњи план рада стручног већа;
2. предлаже поделу предмета на наставнике у својој области;
3. врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу Наставничком већу да одобри њихову употребу;
4. планира стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прати учешће у раду стручних друштава и удружења;
5. остварује координацију и корелацију наставе међу предметима;
6. оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
7. пружа помоћ у раду наставницима-приправницима;
8. разматра стручна питања васпитно-образовног рада и предлаже Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
9. информише своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењује их у раду;
10. остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузима мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
11. анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
12. утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;
13. даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
14. размењује искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;

15. развија облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
16. бави се и другим питањима у складу са законом.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 103.

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

Стручни актив за развојно планирање има седам чланова, од којих је четири из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник општине/града Шапца, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, а представника општине/града Шапца предлаже Скупштина општине/града Шапца.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 104.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 87. Статута), обавља посебно следеће послове:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешћу у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој Школе, договора о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- анализира потенцијале и слабости Школе, предлаже потребе и приоритете развоја Школе;
- припрема нацрт Развојног плана Школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада Школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом Школе;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- предлаже нове, боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева;

- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

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

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 105.

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

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 107.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 87. Статута), обавља посебно следеће послове:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе;
- обавља и друге послове по налогу директора, наставничког већа и школског одбора.

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

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 108.

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

Педагошким колегијумом председава директор, а у његовом одсуству лице кога директор овласти за то.

Члан 109.

Педагошки колегијум:

- 1) израђује свој годишњи план и програм рада;
 - 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
 - 3) прати остваривање Школског програма;
 - 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
 - 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
 - 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
 - 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
 - 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
 - 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,
 - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
 - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
 - 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
 - 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања.
- За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Члан 110.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор Школе.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Пословника о раду Наставничког већа које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 111.

Стручни тим који образује директор писменом одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чини најмање пет чланова од којих је један председник тима.

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

Члан тима за свој рад одговара директору Школе.

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

ВРСТЕ СТРУЧНИХ ТИМОВА

Члан 112.

Директор Школе може да образује следеће тимове:

1. Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
2. Тим за самовредновања;
3. Тим за инклузивно образовање;
4. Тим за каријерно вођење и саветовање;
5. Тим за маркетинг
6. Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе
7. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
8. Тим за професионални развој
9. и други Тимови за остваривање одређеног задатка или програма предвиђеног годишњим планом рада школе

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 113.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине: директор, школски психолог, секретар школе и предметни наставници а по потреби ангажују се и одговарајући стручњаци (социјални радник, лекар представник полиције). Тим се састаје минимум четири пута годишње или по потреби чешће. Координатора тима именује директор. Директор одређује педагога школе, психолога школе или другог члана тима одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима Тим за заштиту учествује.

Тим за заштиту именује директор.

НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 114.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 87. Статута), обавља посебно следеће послове:

- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада Школе;
- израђује оквирни акциони план;
- постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;

- идентификује безбедносне ризике у Школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у Школи, анкетањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- спроводи психо-социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван Школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у Школи;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора Школе.

За свој рад Тим за заштиту одговара Наставничком већу и Школском одбору.

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Члан 115.

Тим за организацију спровођења самовредновања, чине чланови из редова наставника и стручних сарадника и по један представник општине/града Шапца, Ученичког парламента и Савета родитеља.

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

НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Члан 116.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 87. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) прати остваривање приоритета одређених развојним планом Школе;
- 2) припрема Годишњи план самовредновања;
- 3) даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;

- 4) континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
 - 5) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
 - 6) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
 - 7) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
 - 8) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
 - 9) сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.
- Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи председник, за свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Члан 117.

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

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 118.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 87. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

Седнице Тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи председник, кога именује директор Школе.

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

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ

Члан 119.

Тим за обезбеђење квалитета и развој Школе, су чланови из реда наставника и стручних сарадника и по један представник општине/града Шапца, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Тим за обезбеђење квалитета и развој Школе именује директор и учествује у раду тог органа.

Тим прати, организује и координира активности Школе, унапређује области квалитета, у складу са одредбама Правилника о стандардима квалитета рада установе.

ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

Члан 120.

Тим за каријерно вођење и саветовање чине наставници и стручни сарадници Школе.

Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.

Члан 121.

Тим за каријерно вођење и саветовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 87. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем;
- 4) саветује ученике у области каријерног вођења;
- 5) 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 председник

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

ТИМ ЗА МАРКЕТИНГ ШКОЛЕ

Члан 122.

Тим за маркетинг Школе чине га наставници Школе, које именује директор.

Директор учествује у раду Тима за презентацију Школе.

Тим за презентацију Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 87. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) реализује посете основних школа, уз презентацију рада Школе;
- 3) сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве професионалном оријентацијом ученика.

Седнице Тима за маркетинг сазива и њима руководи председник,

ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Члан 123.

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;

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

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА

Члан 126.

Тим за професионални развој и стручно усавршавање наставника именује директор. Тим за професионални развој и стручно усавршавање наставника, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

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

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Члан 125.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор Школе из реда наставника који остварују наставу у том одељењу, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Члан 126.

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

Члан 127.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;

- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и Школе као целине;
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника и стручне службе школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељењског старешине;
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- информиче родитеље о захтевима које поставља Школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду;
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- подноси извештај о своме раду одељењском већу;
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора Школе.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 128.

Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.

Савет родитеља чини по један представник родитеља или другог законског заступника ученика сваког одељења, а бирају их родитељи ученика на

првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку школске године, најкасније до 15. септембра.

Кандидата за председника Савета родитеља и три предложена представника родитеља у Школском одбору може предложити члан Савета родитеља.

Савет родитеља бира три предложена представника родитеља или другог законског заступника у Школски одбор јавним гласањем, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник који се бира јавним гласањем на конститутивној седници савета родитеља, на којој се на исти начин бирају и заменик председника и записничар.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља.

Савет родитеља доноси Пословник о раду, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља, у складу са Законом и овим статутом.

Члан 129.

Савет родитеља бира представника Школе за Локални савет родитеља.

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

НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 130.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- предлаже своје представнике у Стручни актив за развојно планирање и у друге стручне тимове Школе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- учествује у предлагања садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу школе;
- учествује у поступку избора уџбеника у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- разматра предлог програма образовања и васпитања, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

- даје сагласност на програм, цену екскурзије, избор агенције и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- предлаже представника и његовог заменика за Локални савет родитеља;
- упућује своје предлоге, питања и ставове Школском одбору, директору и стручним органима Школе;
- доноси Пословник о свом раду.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 131.

Правне послове у установи 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 школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 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, 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 школе прописује министар.

Члан 132.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом ученика;

- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
 - 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
 - 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;
 - 11) прати прописе и о томе информише запослене;
 - 12) друге правне послове по налогу директора.
- Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

VI – УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ, ОДНОСНО ДРУГИ ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИЦИ УЧЕНИКА

ПРАВО НА УПИС УЧЕНИКА

Члан 133.

Уписом у Школу стиче се својство ученика.

Редован ученик првог разреда школе је лице које је уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања и млађе је од 17 година, а ванредан ученик првог разреда школе је лице уписано у први разред средњег образовања и васпитања и старије је од 17 година.

Изузетно од става 2. овог члана, лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима 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.

Изузетно од става 2. овог члана, 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.

Члан 134.

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

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

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

Висину школарине за преквалификацију и доквалификацију утврђује Министарство, с тим да се поједини ванредни ученици – лица старија од 17 година могу да ослободе плаћања школарине, ради постизања пуне равноправности у стицању образовања.

Редован и ванредан ученик имају право да се упишу у одговарајући разред, најкасније до 31. августа. Ако је започет поступак по захтеву за заштиту права ученика, упис се врши по окончању поступка.

УПИС УЧЕНИКА

Члан 135.

Школа, до 31. децембра предлаже Министарству, преко Школске управе, број и структуру уписа ученика по образовним профилима за наредну школску годину.

Министарство доноси одлуку о броју ученика за упис у Школу до 31. марта.

Члан 136.

У први разред уписују се лица са стеченим или завршеним основним образовањем у складу са посебним законом.

Након завршеног средњег образовања у школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког и мајсторског образовања, у складу са посебним законом, уколико стручни и руководећи органи донесу одлуку о овом виду образовања.

СТИЦАЊЕ СВОЈСТВА УЧЕНИКА

Члан 137.

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у Школу сваке школске године, под условима утврђеним Законом.

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.

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

Изузетно, редован ученик који није положио поправни испит, може да заврши започети разред 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.

Члан 138.

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.

Члан 139.

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.

Члан 140.

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.

Члан 141.

Упис страних држављана и лица без држављанства

Страни држављани, лица без држављанства, уписује се у школу у складу са законом под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

Посебан услов за упис у школу лица из става 1. овог члана јесте познавање језика на коме се изводи настава, а чију проверу организује и спроводи школа по посебном упутству које прописује министар.

ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 142.

Оцењивањем у Школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју - измењених циљева 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 јесте 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.

Члан 143.

Успех ученика оцењује се из предмета и владања.

Оцењивање је јавно и свака оцена мора одмах да буде образложена ученику. Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту.

Изузетно, уколико је недељни фонд наставног предмета 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 на крају школске године има прелазне оцене из сваког наставног предмета прелази у наредни разред.

Успех ученика из изборних програма верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно.

Оцена из изборних програма, изузев верске наставе и грађанског васпитања, је бројчана и утиче на општи успех ученика.

Владање ученика оцењује се бројчано у току првог и другог полугодишта и на крају школске године 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.

Члан 144.

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из предмета утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику, на предлог наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања прописује министар.

Члан 145.

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања у целини или делимично.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе

физичког, односно физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара.*

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета.*

НАГРАДЕ И ПОХВАЛЕ

Члан 146.

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

Ученик остварује право из става 1 овог члана полагањем испита.

Испуњеност услова за завршавање школовања у краћем року од предвиђеног утврђује Наставничко веће Школе.

Члан 147.

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

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

Критеријуме за одређивање ученика генерације утврђује Наставничко веће Школе, на основу Правилника о избору ученика генерације.

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

Члан 148.

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

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

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије, куповину алата или материјала за рад, књига, спортске опреме и слично.

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

Предлог за доделу награда или похвала даје одељењски старешина, на основу мишљења одељенског већа или стручног већа.

ИСПИТИ

Члан 149.

У Школи се полагају следећи испити:

- разредни испит;
- поправни испит;
- испит за ванредне ученике;
- допунски испит;
- испит стручне матуре;
- испит по жалби на оцену.
- завршни испит

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

Члан 150.

Време, начин и рокови полагања испита утврђују се Правилником о испитима и Годишњим планом рада Школе.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају, пре почетка испитног рока, преко огласне табле Школе и школске интернет стране.

Пријављивање испита врши се на начин и у роковима предвиђеним Правилником о испитима.

Ученик испит полаже писмено и усмено у складу са наставним плановима и програмима за одређене предмете.

Члан 151.

Оцена на испиту, који је ученик полагао писмено и усмено, јединствена је и утврђује се већином гласова чланова комисије.

Оцене се ученицима саопштавају јавно са краћим образложењем.

Оцена комисије је коначна.

Из оправданих разлога (болест, пресељење и сл.) испитна комисија може одложити полагање испита ученику, али најкасније до последњег дана испитног рока.

Члан 152.

Сви испити се организују у просторијама Школе и полаже се пред испитном комисијом од три члана, коју образује директор Школе, од којих су најмање два стручна за предмет, а чине је председник, испитивач и стални члан.

Председник комисије приликом полагања поправних и разредних испита је одељењски старешина, уколико није испитивач. Испитна комисија доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 153.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу*, у складу са посебним законом.

Ученици полажу разредни испит из предмета из кога није организована настава најмање за једну трећину укупног годишњег броја часова наставе.
Разредни испит полаже се у јунском и августовском испитном року .

Члан 154.

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

За ученика из става 1. овог члана, организује се припремна настава.*

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

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 не положи поправни, завршни, односно матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Члан 155.

Ученик је завршио разред када на крају школске године има позитивне оцене из свих обавезних предмета.

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

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

Изузетно, редован ученик који није положио поправни испит може да заврши започети разред у 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 не положи поправни, завршни односно матурски испит завршава започето образовање у Школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

Члан 156.

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

Испити из претходног става овог члана полагају се у складу са Правилником о испитима.

Члан 157.

Допунске испите полаже ученик коме је одобрен прелазак у Школу у складу са Законом, и то испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту Школе.

Лице које се уписује у Школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови наставничког већа Школе именовани решењем директора.

Лице које се уписује у Школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови наставничког већа Школе именовани решењем директора.

Члан 158.

Матурски испит полаже ученик на крају четворогодишњег трајања образовања, а ближе одредбе о полагању матурског испита утврђују се Правилником о испита, а ученик трећег степена полаже завршни испит.

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

Тим за инклузивно образовање и пружање додатне подршке припрема услове за организовање и спровођење стручне матуре.

Испит из става 1. овог члана полаже се у јунском и/или августовском испитном року.

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

ПРИГОВОР НА ОЦЕЊИВАЊЕ, ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 159.

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

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

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма 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 програма 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 одељењским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана – на оцену из обавезног предмета, изборног програма 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 програма 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 у току школске године 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 програма 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 поновно оцењивање 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 програма 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.

Члан 159 а.

Ученик средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају, завршног испита у средњем образовању и васпитању и стручне матуре.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на општеобразовне предмете на стручној матури, 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.

О приговору на привремене резултате стручног испита на стручној матури, завршног испита у средњем образовању и васпитању, одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

Одлука комисије из ст. 5. и 6. овог члана је коначна.

Члан 160.

Уколико Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет ангажује стручно лице из друге Школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђења 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.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 161.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право 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 посебне исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. учествовање 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 подношења приговора на оцену и испит;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1.) до 9.) овога члана нису остварена;
11. заштиту и правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом и општим актима Школе;
12. стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
13. друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика из става 1 овог члана.

Члан 162.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права из става 1. претходног члана или непримереног понашања запослених према ученику, 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 ученика.

Директор је дужан да пријаву из става 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно другим законским ученика, као и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 163.

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.

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 164.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 165.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавеза утврђену општим актом Школе, за тежу повреду обавеза утврђену Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) или посебним законом и за повреду забране из чл. 110-112. Закона.

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

Члан 166.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовног рада, у току школске године, до 25 неоправданих изостанака;
2. учестало закашњавање на часове;
3. непридржавање правила понашања у Школи, т.ј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката Школе;
4. непримерено понашање према друговима и другарицама, наставницима и другим радницима Школе;
5. недолично понашање у Школи и школском дворишту;

6. немаран однос према раду, наставним средствима и имовини Школе;
7. недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности;
8. нечување од оштећења и уништења ђачке књижице, сведочанства и других јавних исправа које издаје Школа;
9. недавање на увид родитељу односно другом законском заступнику ђачке књижице у коју је одељењски старешина унео обавештење, успех, васпитну или васпитно – дисциплинску меру;
10. улажење у наставничку канцеларију и друге службене просторије без позива или одобрења;
11. задржавање у ходницима и на школским улазима за време часова;
12. задржавање и ометање пролаза на степеништу улаза у школу;
13. непримерено одевање у Школи;
14. коришћење 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 служи за превару у поступку оцењивања.

Члан 167.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 164. Статута, ради корекције понашања ученика.

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

Члан 168.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације;
- 2) забрана насиља и злостављања;
- 3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.
- 4) Забрана страначког организовања и деловања

Забрана дискриминације

Члан 169.

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

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 170.

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

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, уређују се законом.

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

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

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

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

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

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

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се понашање којим се дете и 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 овог 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, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те, прописује министар.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 171.

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

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 172.

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

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 173.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту Закона), школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110–112. закона, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности,

као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

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

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

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

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

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

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у

установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 11. овог члана.

Током удаљења ученика из става 11. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 11. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

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

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

На решење из става 17. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца преводнице, односно исписнице, приликом превођења, односно уписивања ученика у другу 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, односно хуманитарног рада из става 9. Овог члана прописује министар.

Васпитне и васпитно дисциплинске мере

Члан 175.

За повреду обавезе односно забране прописане Законом могу да се изрекну мере и то:

- 1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитана мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом Школе;
- 2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор

директора, укор наставничког већа и искључење ученика из Школе;
уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика;

- 3) за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона, васпитно-дисциплинска мера – укор директора или укор наставничког већа и искључење ученика из Школе.

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

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

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1 тачка 1) овога члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка. Мера из става 1. тач. 2) и 3) и става 2. овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Када предузете 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.

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. овог закона на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак

Члан 176.

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, Школа одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама Школе или ван просторија Школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана Школа одређује ученику у складу с тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља односно другог законског заступника ученика.

Члан 177.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључење ученика из Школе, а директор решење о искључењу ученика из Школе.

Члан 178.

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

Школски одбор решава по жалби из става 1. овога члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе. Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој васпитно-дисциплинској мери - искључење ученика из Школе, ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 179.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник који сматра да су му повређена права утврђена Законом или посебним законом, у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-112. Закона;
- 3) повреде права детета и ученика из чл. 79. Закона.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник 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. овога члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 180.

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 школском простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на

спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестацијама 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 које предлаже и бира одељењска заједница. Парламент се бира сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, у складу са чл. 119. Закона.

Ученички парламент има пословник о свом раду.

Програм рада парламента је саставни део Годишњег програма рада Школе.

Ученички парламент Школе може да се удружи у заједницу ученичких парламената, као и да сарађује са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

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

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 181.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има следећа права и обавезе:

- 1) даје предлоге и мишљења стручним органима, Савету родитеља и директору Школе о правилима понашања у Школи;
- 2) даје предлоге директору Школе о учешћу на културним, спортским и другим такмичењима;
- 3) разматра односе и сарадњу ученика и наставника;
- 4) разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељењском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа Школе.

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

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

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

ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА УЧЕНИКА

Члан 182.

Родитељ односно други законски заступник ученика је одговоран:

- 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;
- 6) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником; (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика;
- 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 из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

VII - ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 183.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.

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

Члан 184.

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

Члан 185.

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

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у Школи;
- 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 наставнику и директору за:
 - стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања,
 - јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника,
 - 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 ученика, 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 складу са својим описом посла.

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

Програм свих облика рада стручних сарадника доноси министар.

ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 186.

Послове наставника односно стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису које уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно, послове наставника практичне наставе може да обавља и 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, или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким односно

мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита петогодишњом праксом.

Наставник и стручни сарадник мора да има 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 Европским системом преноса бодова.

Образовање из става 3. 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.

Програм за стицање образовања из става 3. овог члана реализује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Образовање из става 3. овог члана није обавезно за лице са средим образовањем – наставник практичне наставе.

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 3. овог члана.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у Школи, на предлог органа надлежног за послове са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 187.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима да:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита 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, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад

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

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1), 4) и 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 3) овог члана прибавља установа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из ст. 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи, на захтев директора.

Члан 188.

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

Наставник и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

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 предвиђен за приправнике,
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 3. тачка 1-3. овог члана, може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

НАСТАВНИК И СТРУЧНИ САРАДНИК- ПРИПРАВНИК

Члан 189.

Приправник је лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, 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, васпитача 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.

Наставник – приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

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

Изузетно, ако Школа нема одговарајућег ментора, односно наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и 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 6. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу за приправника који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

Трошкове полагања испита из става 9. овог члана сноси Школа.

ПРИПРАВНИК-СТАЖИСТА

Члан 190.

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

Приправник – стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором о стажирању 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.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог Статута које се односе на приправника.

ЛИЦЕНЦА

Члан 191.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручних сарадника.

Садржај и образац лиценце прописује министар.

Члан 192.

Право на добијање лиценце има наставник и стручни сарадник који има положен испит за лиценцу.

СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ

Члан 193.

Лиценца се суспендује и 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 образовних 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, па је на основу тога 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.

Члан 194.

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

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

Члан 195..

Наставник и стручни сарадник има право да поднесе приговор министру на извештај просветног саветника, 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 примедбе.

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 наведених разлога може да се укине 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.

ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Члан 196.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

- 1) који је правоснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављења, примања или давања мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) на основу правоснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. Закона;

- 3) на основу правоснажне 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 правоснажне 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;
- 6) коме је суспендована лиценца у складу са чл. 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 области образовања и васпитања.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

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

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

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА И СЕКРЕТАРА

Члан 197.

Наставник и 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 стандарда 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 остварује 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 установе ради остваривања циљева образовања 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 о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ

Члан 198.

Пријем у радни однос у Школи (чији је оснивач Република Србија) 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 (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса, ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време, са пуним радним временом, може бити 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 чл. 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 25%.

Уколико нису испуњени услови из став1-3. овог члана, радни однос у Школи може се засновати на основу конкурса на неодређено и одређено време, у складу са Законом, или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Конкурс за пријем у радни однос спроводи се сходно члану 154. Закона о основама система образовања и васпитања.

ПРЕУЗИМАЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ СА ЛИСТЕ

Члан 199.

Запослени који је у Школи у радном односу 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 палте у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос, без права на отпремнину.

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

Члан 200.

Посебна радна група коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. претходног члана.

При Школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

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

РАДНИ ОДНОС НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Члан 201.

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

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

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

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. ЗОСОВ –а 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 установе 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 Школи, 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.

РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Члан 202.

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 конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница утврђује министар.

Наставника верске наставе упућује у Школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са Школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Члан 203.

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Члан 204

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

ПРОБНИ РАД

Члан 205.

Школа може да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

УГОВОР О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ

Члан 206.

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима прописаним за радни однос на оређено радно време.

Директор Школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе, односно послодавца.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе је дужно да сачини извештај о обављеном раду - одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада, на основу чега се исплаћује накнада за рад.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе не стиче својство запосленог у Школи, учествује у раду стручних органа Школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са Законом.

НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА

Члан 207.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље норма непосредног рада наставника је:

- 1) 24 школска часа (у даљем тексту: час), од чега 20 часова обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада), у складу са наставним планом.
- 2) 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе;

Стручни сарадник у Школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са ученицима, 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.

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.

Накнада за рад наставника из става 5. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА У ПОГЛЕДУ РАДА СА ПУНИМ И НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ

Члан 208.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

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.

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са Законом.

Члан 209.

Запослени у Школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 210.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и другим општим актом Школе;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране прописану чл. 110-113. Закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 211.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

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

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

ТЕЖЕ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 212.

Теже повреде радних обавеза и дужности јесу:

- 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 омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у Школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика Школе, 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 ученика;
- 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 законом.

За повреде из става 1. овог члана и повреду забране из чл. 110-113. Закона изриче се новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

Запосленом који изврши повреду забране прописану чл. 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописану чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописану чл. 112. Закона и запосленом који учини тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона тачке 1)-7), изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона тачке 8)-18), изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до 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.

ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 213.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из чл. 164. Закона и повреду забране из чл. 110-113. Закона.

Директор Школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог, у складу са Законом и општим актом Школе.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, 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 се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

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. 110-113. 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 радних обавеза запослених, као и мере које се могу изрећи, утврђују се општим актом Школе и овим Статутом, а теже повреде радне обавезе и повреде забране утврђене су Законом.

ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 214.

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

Школски одбор је дужан да по жалби запосленог одлучи у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби у утврђеном року, 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.

VIII - ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И ЕВИДЕНЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 215.

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

Евиденција о ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са овим и посебним законом.

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

Школа може сваку од евиденција из ст. 1-3. овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете - ЈИСП.

Евиденције из ст. 1-3. овог члана Школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Уколико Школа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

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

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова.

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

За потребе научно-истраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Јавна исправа издата супротно овом и посебном закону – ништавна је.

Члан 216.

Школа води следећу евиденцију:

- матични књигу уписаних ученика,
- књигу евиденције о образовно-васпитном раду (дневник рада),
- евиденцију о испитима,
- евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 1. тачка 2. овог члана може се водити и електронски.

Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом.

Школа трајно чува матичну књигу и евиденцију о издатим сведочанствима и дипломама, а остале евиденције 10 година.

Члан 217.

На основу података унетих у евиденцију, Школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе су:

- ђачка књижица,
- исписница,
- уверење,
- сведочанство и
- диплома.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачки књижицу, а приликом исписивања-исписницу.

Школа издаје ученику сведочанство за сваки завршени разред, уверење о положеном испиту и диплому о стеченом средњем образовању.

Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом, у складу са законом.

Образац јавне исправе прописује и одобрава његово издавање. министар просвете.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом Школе, сагласно Закону.

Члан 218.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу након проглашавања јавне исправе неважећом у "Службеном гласнику РС".

Дупликат јавне исправе потписује директор и оверава на прописани начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца, Школа издаје уверење о чињеницима унетим у евиденцију.

Члан 219.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

- да није издата на прописаном обрасцу,
- да ју је потписало неовлашћено лице,
- да није оверена печатом у складу са законом,
- да није издата на језику и писму у складу са Законом,
- да није издата на основу прописане евиденције, или да подаци у исправи не одговарају подацима у јавној евиденцији
- да имацац није савладао прописани наставни план и програм, односно није положио прописане испите у складу са законом.

Ако Школа не поништи исправу у року од 15 дана од дана сазнања и испите из става 1. овог члана, поништиће је Министарство просвете.

Јавну исправу која је издата неовлашћено такође ће поништити министарство просвете.

Школа, односно министарство просвете оглашава поништену јавну исправу у "Службеном гласнику РС".

Члан 220.

Лице које нема јавну исправу о завршеном школовању, а евиденција о томе односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев општинском суду на чијој територији је било седиште Школе, или је сада, ради утврђивања завршеног школовања.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала, издаје Школа у којој је лице стекло образовање, или организација која је преузела евиденцију, односно архивску грађу.

Ако таква организација не постоји, потврду издаје Министарство просвете.

IX – КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 221.

Новчаном казном од 100.000 до 1.000.000 динара казниће се за прекршај Школа ако:

- 1) не донесе Развојни план и Годишњи план рада у року прописаном овим Законом или их не примењује;
- 2) не донесе благовремено, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 3) не донесе или не остварује индивидуални образовни план;
- 4) не изведе химну Републике Србије у складу са законом;
- 5) не пропише начин и поступак за заштиту и безбедност ученика;
- 6) не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110. и 111. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 7) дозволи страначко организовање или деловање у Школи и коришћење простора Школе у те сврхе супротно члану 113. Закона;
- 8) прими у радни однос запосленог који не испуњава услове из члана 139-145. Закона или на начин и по поступку супротно чл. 152-155. Закона;
- 9) не достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручног сарадника из чл. 149. и 150. Закона;
- 10) не удаљи са рада запосленог због учињене теже повреде радне обавезе (члан 163);
- 11) закључи уговор о извођењу наставе супротно члану 158. Закона.

Новчаном казном од 25.000 до 100.000 динара за прекршај из овог члана казниће се и директор Школе.

X - ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 222.

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

Члан 223.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 224.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 225.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља односно других законских заступника и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе, у складу с правилима о раду тих органа.

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

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

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

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

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, уз помоћ наставника одређеног за ажурирање интернет странице Школе.

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

Члан 226.

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

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

Члан 227.

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

ОПШТИ АКТИ

Члан 228.

У циљу организовања и спровођења пословања Школе у складу са Законом Школа може донети следеће опште акте:

- Статут Школе;
- Правилник о организацији и стематизацији послова;

- Правилник о раду;
- Правилник о унутрашњој организацији рада Школе;
- Правилник о организацији и спровођењу испита;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Акт о процени ризика;
- Правила о понашању у Школи – кућни ред;
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа;
- Правилник о противпожарној заштити;
- друга општа акта.

Статут и друге опште акте Школе доноси Школски одбор, осим акта о организацији и систематизацији послова на који даје сагласност, а доноси га директор Школе.

ПОСЛОВНИЦИ О РАДУ ОРГАНА ШКОЛЕ

Члан 229.

У циљу организовања и спровођења пословања Школе у складу са Законом Школа може донети следеће опште акте:

- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента.

Пословнике о раду доносе органи чији се рад њима уређује.

Члан 230.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се, образложеном писаном иницијативом, обраћа Школском одбору.

Школски одбор може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

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

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

Члан 231.

Школски одбор обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писаном облику обавести покретача.

Члан 232.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди Школски одбор.

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

На основу достављеног нацрта, Школски одбор утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

Члан 233.

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

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

Члан 234.

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

Члан 235.

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

Члан 236.

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

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

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

Акти из става првог овог члана на огласној табли Школе остају осам дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

Члан 237.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника одређеног за ажурирање интернет странице Школе.

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

По истеку рока од осам дана од дана објављивања на огласној табли, секретар општи акт оверава печатом Школе, а председник Школског одбора потписује акт.

Члан 238.

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

XI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 239.

Измене и допуне Статута и других општих аката које доноси Школски одбор врше се по поступку и на начин предвиђен и за њихово доношење.

Члан 240.

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

Члан 241.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Економске школе «Стана Милановић» бр. 200/2-1 од 23.03.2022. године.

Председник Школског одбора

Милан Петронијевић

Члан 238.

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

XI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 239.

Измене и допуне Статута и других општих аката које доноси Школски одбор врше се по поступку и на начин предвиђен и за њихово доношење.

Члан 240.

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

Члан 241.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Економске школе «Стана Милановић» бр. 200/2-1 од 23.03.2022. године.



Председник Школског одбора

Milana Petrović
Милан Петровијевић