

Contents

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	6
ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА	6
ПРИМЕНА ЗАКОНА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКТА.....	6
ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ	7
ФИРМА - НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ.....	7
ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ	8
ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ.....	8
СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ.....	8
АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ.....	8
РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ	9
ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ	10
ПОТПИСИВАЊЕ.....	10
ШКОЛСКИ ПРОСТОР	10
ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ	11
СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ	12
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	13
ЈАВНОСТ РАДА	13
ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА	14
ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ	14
ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ.....	15
ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА.....	15
ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈА ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ И ДОСТОЈАНСТВО	17
ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА И КОРИШЋЕЊЕ ПРОСТОРА ШКОЛЕ У ТЕ СВРХЕ	17
СТРУКОВНО И СТРУЧНО ПОВЕЗИВАЊЕ.....	17
II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ.....	18
ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	18
ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	18
ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	18
ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА.....	19
ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ	19
РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ.....	20

ОГЛЕД.....	20
ШКОЛА ВЕЖБАОНИЦА.....	20
МОДЕЛ ШКОЛА	21
РЕСУРСНИ ЦЕНТАР.....	21
ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ЗАВРШНИ ИСПИТ.....	21
ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА.....	21
ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА.....	22
ШКОЛСКИ ПРОГРАМ	22
ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА.....	23
КВАЛИФИКАЦИЈА И СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ.....	23
ДРУГИ ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА И ЊИХОВИ ПРОГРАМИ.....	24
ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА.....	24
ПРОГРАМ ДРУГИХ АКТИВНОСТИ.....	24
ИЗЛЕТИ И ЕКСКУРЗИЈЕ.....	25
УЏБЕНИЦИ.....	25
ШКОЛОВАЊЕ-ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА.....	25
Остваривање образовно-васпитног рада.....	25
Образовно-васпитни рад.....	26
Школска година и време које ученик проводи у школи.....	26
КОМИСИЈЕ.....	27
Образовање комисије	27
ОРГАНИ ШКОЛЕ.....	28
А) ОРГАН УПРАВЉАЊА	28
ШКОЛСКИ ОДБОР	28
САСТАВ И ИЗБОР ШКОЛСКОГ ОДБОРА	28
МАНДАТ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА.....	30
ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР.....	30
НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА.....	31
СЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА.....	32
САВЕТ РОДИТЕЉА.....	33
В) ОРГАНИ РУКОВОЂЕЊА У ШКОЛИ.....	35
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ	35
ИЗБОР ДИРЕКТОРА	36
СТАТУС ДИРЕКТОРА.....	40
ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ.....	40

НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ.....	40
ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ	43
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ.....	44
СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	45
САСТАВ И ИЗБОР СТРУЧНИХ ОРГАНА, ТИМОВА И ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА..	45
НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНИХ ОРГАНА ТИМОВА И ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА	45
НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ	46
ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ	48
СТРУЧНО ВЕЋЕ	52
СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	54
СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	56
СТРУЧНИ ТИМОВИ	57
ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ.....	63
СЕКРЕТАР ШКОЛЕ	64
УЧЕНИЦИ.....	65
УПИС УЧЕНИКА	65
СТИЦАЊЕ СВОЈСТВА УЧЕНИКА	65
ОЦЕЊИВАЊЕ.....	65
ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН	66
ИСПИТИ.....	67
ПРАВА УЧЕНИКА	68
ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА	69
УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА	69
УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ	69
ОПТЕРЕЋЕЊЕ УЧЕНИКА	70
ПРИГОВОР НА ОЦЕЊИВАЊЕ, ОЦЕНУ И ИСПИТ.....	70
ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА УЧЕНИКА	71
ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА	71
ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА.....	71
ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА	72
ТЕЖЕ ПОВРЕДЕ ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА.....	72
МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА.....	72
ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА.....	72
ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК	73

ВАСПИТНЕ И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ И ПРАВНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА	73
ЗАПОСЛЕНИ	74
НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	74
ПЕДАГОШКИ АСИСТЕНТ	74
УСЛОВИ ЗА РАД НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА	74
ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА	75
ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ИЗ ПСИХОЛОШКИХ, ПЕДАГОШКИХ И МЕТОДИЧКИХ ДИСЦИПЛИНА	76
УСЛОВИ ЗА РАД НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА	77
ПРИПРАВНИК - СТАЖИСТА	78
ЛИЦЕНЦА И РЕГИСТАР НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА	79
СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ	79
ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ	80
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА	81
ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ	82
ЕВИДЕНЦИЈА О УЧЕНИЦИМА КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА	82
ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ	83
ПОДАЦИ У РЕГИСТРУ УЧЕНИКА	84
ЕВИДЕНЦИЈА О УСПЕХУ УЧЕНИКА	85
ЕВИДЕНЦИЈА О ИСПИТИМА	85
ЕВИДЕНЦИЈА О ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ РАДУ	85
ЕВИДЕНЦИЈА О ЗАПОСЛЕНИМА	85
ПОДАЦИ У РЕГИСТРУ ЗАПОСЛЕНИХ	86
СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА	86
КОРИШЋЕЊЕ ПОДАТАКА	87
АЖУРИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОДАТАКА	87
ЗАШТИТА ПОДАТАКА	88
ЈАВНЕ ИСПРАВЕ	88
ИЗДАВАЊЕ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ	88
ДУПЛИКАТ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ	88
ПОНИШТАВАЊЕ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ	89
ОГЛАШАВАЊЕ ПОНИШТАВАЊА ЈАВНЕ ИСПРАВЕ	89
УТВРЂИВАЊЕ СТЕЧЕНОГ ОБРАЗОВАЊА У СУДСКОМ ПОСТУПКУ	89

ОПШТА АКТА И КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ.....	90
ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА.....	92
ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ.....	93
III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	93

На основу члана 119. став 1. тачка 1, а у вези с чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023) Школски одбор Четврте гимназије, на седници одржаној 25.04.2024. године, донео је

СТАТУТ ЧЕТВРТЕ ГИМНАЗИЈЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА

Члан 1.

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

ПРИМЕНА ЗАКОНА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКТА

Члан 2.

Запослени у Школи остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), другим законима и прописима (општим актима и колективним уговорима) којима се уређују радни односи.

На питања поступања у управним стварима, која нису уређена Законом из става 1. овог члана, примењује се закон којим се уређује општи управни поступак.

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

Члан 3.

У случају да су одредбе Статута у супротности са Законом о основама система образовања и васпитања и другим општим правним актима које доноси Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије, неће се примењивати одредбе Статута, већ непосредно општа правна акта које је донела Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије.

На све случајеве који нису обухваћени одредбама Статута или одредбама општег акта који Школа доноси, непосредно ће се примењивати одредбе општег правног акта које је донела Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије, као и одредбе Општег колективног уговора и Посебног колективног уговора, које закључује Влада, односно Министарство Републике Србије са репрезентативним синдикатима.

Када радне односе не уређује Закон, већ га уређују два или више општих аката исте правне снаге чије су одредбе супротне, примењују се одредбе посебног акта који регулише права, обавезе и одговорности запослених.

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Члан 4.

Школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе за средње образовање и васпитање.

У школи се стиче средње опште образовање за рад и даље школовање у трајању од четири године.

ФИРМА - НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

Члан 5.

Назив Школе је: „Четврта гимназија у Београду“.

Назив се може променити када за то постоји интерес Школе, а обавезно се мења ако се промени делатност Школе у толикој мери да назив не одговара делатности Школе или ако се промени обим и врста одговорности.

Члан 6.

Седиште Школе је у Београду, Теодора Драјзера 25.

Седиште је утврђено на основу уписа у судски регистар код Привредног суда у Београду регистарски уложак бр. 5-451-00 .

Члан 7.

Фирма је име под којим Школа као правни субјекат послује.

Фирма садржи назив и седиште Школе.

ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 8.

Оснивање Школе и њена верификација врши се на начин предвиђен Законом.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима у области образовања и васпитања (у даљем тексту: посебан закон).

Члан 9.

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

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 10.

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

Школа је организована као јединствена радна целина.

Члан 11

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

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

СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ

Члан 12.

Одлуку о вршењу статусних промена и промена седишта и назива Школе доноси Школски одбор, на предлог директора Школе уз сагласност Министарства и не може се вршити у току наставне године.

АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 13.

Аутономија Школе, у смислу Закона, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у Школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката Школе;

- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада Школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија Школе, у смислу Закона, подразумева и:

- 1) педагошку аутономију Школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба Школе;
- 2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- 3) доношење одлуке о избору уџбеника;
- 4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 14.

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Београду и води се у регистарском улошку број 5-451-00.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07001924.

Порески идентификациони број је: 100349768.

Члан 15.

Школа има рачуне за редовно пословање који се воде код Управе за трезор - филијала Стари град и то:

840-29550845-64 позив на број 0601677070173312100 трансфери од других нивоа власти

840-31568845-28 позив на број 5101677160174237800 родитељски динар за ваннаставне активности

840-29550845-64 позив на број 9001677080174412100 добровољни трансфери од физичких и правних лица

840-31302845-09 позив на број 36016770040174231700 сопствени приходи буџетских корисника

840-1620-21 позив на број 73016770100920414121 рачун за боловања

ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 16.

Школу заступа директор Школе неограничено (у даљем тексту: директор).

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник на основу писменог овлашћења директора Школе, односно на основу овлашћења Школског одбора у случају уколико директор није у могућности да сам сачини овлашћење, а у складу са законом.

Директор може у оквиру својих овлашћења, путем пуномоћја пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и може у свако доба опозвати.

ПОТПИСИВАЊЕ

Члан 17.

Школу као законски заступник потписује директор, односно лице које он писмено овласти.

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Управе за трезор – филијала Стари град.

ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Члан 18.

Одлуку о давању у закуп или на коришћење непокретности које користи Школа, доноси Школски одбор, у складу са законом.

ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ

Члан 19.

Школа у свом раду користи:

а) један већи печат округлог облика, пречника 32мм, са текстом који се исписује у концентричним круговима око грба Републике Србије и то у спољном кругу печата исписује се горе **Република Србија**, доле седиште школе **БЕОГРАД**, а у унутрашњем кругу исписује се **Четврта гимназија**.

б) печат округлог облика, пречника 32мм, без грба републике Србије, са текстом који се исписује у концентричним круговима и то у спољном кругу печата исписује се горе **Република Србија**, у унутрашњем кругу исписује се **Четврта гимназија**, а у средини седиште школе **БЕОГРАД**

в) мали печат без грба републике Србије, исте садржине, округлог облика, пречника 24мм са текстом који се исписује у концентричним круговима : у спољном кругу печата исписује се горе **Република Србија**, у унутрашњем кругу исписује се **Четврта гимназија**, а у средини седиште школе **БЕОГРАД**

г) штамбиљ је правоугаоног облика, димензија 60 x 30мм, са текстом у горњем реду: **Град Београд**, испод тога назив школе : **Четврта гимназија**, у средини простор за упис броја : **бр.**____ , испод тога са местом за датум : _____ **год.** и у последњем реду **Београд**

д) штамбиљ школе за пријем поднесака правоугаоног облика, величине 60x30 мм, са уписаним текстом који гласи: Четврта гимназија, испод тога Београд, испод тога Примљено: _____ и у последњем реду: орг.јед / број/ прилог/ вредности.

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

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

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе, шефу рачуноводства или административно-финансијском раднику.

Члан 20.

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону.

Јавне исправе као што су дипломе, сведочанства, ћачке књижице и уверења о завршеном разреду, као и њихови дупликати, оверавају се печатом са грбом, а уговори, општа и појединачна правна акта и рачуни печатом без грба.

СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 21.

Средства за финансирање делатности Школа обезбеђују се у буџету Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

Средства из става 1. овог члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања Школе које прописује министар.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за стицање образовања и васпитања ученика у Школи.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

- 1) плате, накнаде и додатке запослених у Школи, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине;
- 2) плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са ставом 2. тачка 4) овог члана;
- 3) 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;
- 4) подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

На утврђивање и обрачун плата, накнада и додатака запослених у Школи примењују се прописи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

- 1) стручно усавршавање запослених;
- 2) јубиларне награде и помоћ запосленима у Школи;
- 3) превоз ученика на републичка и међународна такмичења;
- 4) превоз запослених;
- 5) капиталне издатке;
- 6) заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама из члана 108. Закона.
- 7) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

8) плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

Школа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области средњег образовања и васпитања.

Средства из става 10. овог члана, Школа може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце и ученика, у складу са законом.

Средства из става 10. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност установе, за исхрану и помоћ ученицима.

Када школа остварује друге приходе из става 2. овог члана може средства користити и за исплату стимулације запосленима који учествују у остваривању прихода, запосленима са малим примањима и за награде ученицима у складу са законом и општим актима Школе.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Школа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Школа води пословне књиге, саставља и подноси рачуноводствене исказе и пословне извештаје у складу са законом и актима министарства.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Члан 22.

Структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места, а на основу закона и општих аката које доноси министар.

Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених у Школи уређује се овим Статутом, посебним и појединачним колективним уговором, односно општим актом Школе.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 23.

Рад Школе је јаван.

Јавност рада Школе обезбеђује се преко јавности рада њених руководећих, управљачких, стручних, саветодавних и ученичких, односно родитељских органа (Ученички парламент, односно Савет родитеља).

Општа акта која доноси Школа, као и обавештења која се односе на све запослене у школи или на све запослене који обављају исту врсту послова (наставници, стручни

саадници, помоћно-техничко особље, ваннаставно особље) објављују се на огласној табли у зборници или на рачунарима у зборници Школе.

Појединачна акта, која се односе на одређено запослено лице, могу се објавити на огласној табли Школе, само ако запослени одбије да прими обавештење, решење, односно који други појединачни акт или се у року наведеном у обавештењу објављеном на огласној табли Школе не јави надлежном лицу ради потписивања и преузимања акта. Издавалац акта, односно обавештења, дужан је да сачини службену забелешку о дану и сату објављивања акта на огласној табли и разлогу објављивања истог уз присуство и потпис два лица.

Општа и појединачна акта и обавештења објављују се на огласној табли у зборници, или на рачунарима у зборници Школе, с тим да се обавештења и појединачни правни акти за помоћно техничко особље могу објавити и на огласној табли у просторији техничког и помоћног особља Школе.

Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада уређују се пословницима о раду органа Школе.

ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 24.

Школа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи у складу са упутством које донесе министар.

У циљу извршавања обавезе из става 1. овог члана, Школски одбор доноси Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика.

У циљу извршавања обавезе прописане актом из става 2. овог члана, директор Школе доноси План мера и распоред обавеза учесника у безбедности ученика и одговоран је за спровођење мера.

Надлежни орган јединице локалне самоуправе дужан је да сарађује у доношењу Правилника о мерама начину и поступку заштите и безбедности ученика и има право и обавезу да спроводе део мера које су му приписане Правилником о мерама начину и поступку заштите и безбедности ученика и Планом мера, тј. да обезбеди финансијска средства за физичко обезбеђење, да обезбеди дежурног полицајца и да именује представника јединице локалне самоуправе задуженог за безбедност.

Школа је дужна да спроводи мере из става 3. овог члана.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

Члан 25.

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

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

Понашање у школи и односи ученика, запослених и родитеља уређују се Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика, односно других законских заступника и запослених у Школи.

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 26.

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

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

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

Поступање Школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у Школи, органа и тела Школе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 27.

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

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у Школи, 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 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.

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику, 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 ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

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

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу 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, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

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 КОЈА ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ И ДОСТОЈАНСТВО

Члан 28.

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

Директор Школе 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.

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

Поступање Школе 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 И КОРИШЋЕЊЕ ПРОСТОРА ШКОЛЕ У ТЕ СВРХЕ

Члан 29.

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

СТРУКОВНО И СТРУЧНО ПОВЕЗИВАЊЕ

Члан 30.

Школа може да се повезује са другим школама у заједнице школа ради остваривања сарадње у области организације, планирања, програмирања, као и других питања од значаја за унапређивање образовно-васпитног рада и обављања делатности.

Школа може да се повезује и сарађује и са одговарајућим школама у иностранству ради унапређивања образовања и васпитања и размене искуства.

Наставници, стручни сарадници и други запослени могу да се међусобно повезују у стручна друштва.

Стручна друштва се баве унапређивањем образовно-васпитног рада и могу да имају представнике у комисијама и тимовима који се баве образовањем и васпитањем.

На оснивање, организацију, упис у регистар и рад заједнице школа из става 1. овог члана и стручних друштава из става 4. овог члана примењују се прописи којима се уређује удруживање.

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 31.

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

Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне и ванредне ученике .

Члан 32.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на основу школског програма у подручју рада: гимназија

- природно-математички смер – у трајању од четири године,
- друштвено-језички смер – у трајању од четири године,

Оба смера из става 1. овог члана су верификовани Решењем министарства просвете број 022-05-00244/93-03 од 10.03.1994.

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 33.

Школа обавља и проширену делатност: обука за рачунаре и курсеви страних језика.

Проширена делатност школе верификована је Решењем министарства просвете број 022-05-00244/93-03 од 23.12.2011. и уписана у судски регистар Привредног суда у регистарски уложак 5-451-00

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 34.

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

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

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

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

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године – у целини.

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

Спољашње вредновање рада Школе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања учествује у спољашњем вредновању квалитета рада Школе путем вредновања постигнућа ученика на завршним и матурским испитима или по указаној потреби и на захтев Министарства.

Органе и тела установе, поступке праћења остваривања програма образовања и васпитања, других облика образовно-васпитног рада и услова рада, основе и мерила за самовредновање и вредновање, садржину и начин објављивања резултата самовредновања и вредновања квалитета рада Школе, по прибављеном мишљењу надлежног савета, прописује министар.

РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 35.

Школа има развојни план.

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

Садржај развојног плана утврђује се посебним законом.

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању у целини, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада.

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе, за период од три до пет година.

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

ОГЛЕД

Члан 36.

Унапређивање квалитета и осавремењавање образовно-васпитног рада, увођење нових садржаја програма образовања и васпитања, организационих новина или начина финансирања могу да се пре њиховог увођења проверавају огледом.

Иницијатива за увођење огледа са предлогом програма, одлука о одобравању програма, рокови трајања огледа, процена остварености циљева и исхода огледа праћење и вредновање програма огледа, извештај о резултатима праћења и вредновања огледа са препоруком о даљем статусу огледа, спроводи се на начин прописан Законом.

За време извођења огледа у Школи не могу се вршити статусне промене.

Исправа издата од стране Школе у којој се спроводи оглед, важећа је и има карактер јавне исправе, у складу са Законом и посебним законом.

Ближе услове о спровођењу, процени и превођењу огледа у систем, као и друга питања од значаја за квалитет огледа прописује министар.

ШКОЛА ВЕЖБАОНИЦА

Члан 37.

Школа може да буде наставна база високошколске Школе – вежбаоница, у складу са законом.

У вежбаоници се остварује пракса студената на студијским програмима за образовање наставника, васпитача и стручних сарадника.

За спровођење праксе студената, вежбаоница треба да обезбеди:

- 1) координатора студентске праксе, кога решењем одређује директор Школе;
- 2) ментора студентске праксе у Школи;
- 3) посебан простор за консултације студената и ментора, размену искуства и идеја и планирање других активности;
- 4) савремену опрему за остваривање наставе и учења.

Детаљан програм рада студената на пракси заједнички развијају наставници високошколских Школа, координатори, ментори и студенти. Студентска пракса обухвата све аспекте васпитног и образовног рада у Школи.

Листу вежбаоница, на основу спроведеног јавног конкурса, решењем утврђује министар.

Ближе услове за рад вежбаонице прописује министар.

МОДЕЛ ШКОЛА

Члан 38.

Школа може да стекне статус модел Школе.

Модел Школа је Школа која остварује изузетне резултате у образовном и васпитном раду, нарочито доприноси унапређивању образовне и васпитне праксе у складу са општим принципима и циљевима образовања и васпитања.

Одлуку о додели статуса модел Школе доноси министар.

Ближе услове за стицање статуса модел Школе и престанка важења статуса, прописује министар.

РЕСУРСНИ ЦЕНТАР

Члан 39.

Школа може да стекне статус ресурсног центра за асистивне технологије у образовању и васпитању у складу са Законом.

ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ЗАВРШНИ ИСПИТ

ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 40.

Школа остварује програм образовања у складу са Законом и посебним законом.

Осим програма из ст. 1. овог члана Школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања у складу са Законом и посебним законом.

ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Члан 41.

Планови наставе и учења садрже:

- 1) листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;
- 2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;
- 3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

Програми наставе и учења садрже:

- 1) циљеве образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
- 2) опште предметне компетенције;
- 3) специфичне предметне компетенције;
- 4) исходе учења;
- 5) стандард квалификације за средње стручно образовање и васпитање;
- 7) кључне појмове садржаја сваког предмета;
- 8) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
- 9) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;
- 10) образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и ученика са изузетним способностима.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање и други страни језик.

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

Школа је дужна да обезбеди остваривање обавезних физичких активности за све ученике, као и да понуди листу активности за које се ученици опредељују у складу са својим интересовањима.

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 42.

Средње образовање и васпитање у Школи остварује се на основу школског програма.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године, уз обавезу претходно прибављања мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента.

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања а њен садржај се утврђује Законом и посебним законом.

Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом.

Школски програм припрема стручни актив за развој школског програма у складу са наставним планом и програмом.

Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школски програм објављује се на начин, по поступку и у року прописаним овим Статутом за општа акта која доноси Школа.

Школа је у обавези да школски програм учини доступним свим заинтересованим корисницима, објављивањем на сајту Школе.

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

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 43.

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

Годишњи план рада Школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра.

Уколико у току школске, односно радне године дође до промене неког дела годишњег плана рада, Школа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

КВАЛИФИКАЦИЈА И СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

Члан 44.

Квалификација јесте формално признање стечених компетенција. Појединац стиче квалификацију када надлежно тело прописано наставним програмом наставе и учења, односно програмом обуке утврди да је достигао исходе учења према задатом стандарду квалификације, што се потврђује јавном исправом – дипломом или сертификатом, издатом у складу с посебним законом.

Квалификација се може стећи формалним или неформалним образовањем, односно поступком признавања претходног учења.

Стандард квалификације је основ за стицање квалификације на одређеном нивоу захтевности. Садржи циљеве и исходе учења и начин провере достигнутог исхода учења. У стручном образовању и обучавању садржи и опис стручних компетенција потребних за обављање групе сличних послова и задатака у оквиру једног или више сродних занимања.

Стандарди квалификација утврђују се у складу са законом који уређује национални оквир квалификација.

ДРУГИ ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА И ЊИХОВИ ПРОГРАМИ

Члан 45.

Други облици стручног образовања јесу: образовање за рад, стручно оспособљавање и обука.

Образовањем за рад стичу се знања, вештине и позитиван однос према занимању.

Стручним оспособљавањем стичу се знања, вештине и позитиван однос према обављању одређених послова за занимање.

Обуком се стичу основна знања, вештине и позитиван став за обављање одређених послова или операција у процесу рада.

Програми других облика стручног образовања из става 1. овог члана јесу основа за доношење школског програма у средњем образовању и васпитању.

Посебни програми стручног оспособљавања и обуке донети према другим прописима остварују се на основу утврђених стандарда.

ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Члан 46.

Планови и програми наставе и учења доносе се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно стандардима квалификације.

Планови и програми наставе и учења доносе се у складу са Законом и посебним законом.

Планови и програми наставе и учења садржи и модуле, где модул представља скуп теоријских и практичних програмских садржаја и облика рада функционално и тематски повезаних у оквиру једног или више предмета.

Наставни план и програм јесте основа за доношење школског програма.

ПРОГРАМ ДРУГИХ АКТИВНОСТИ

Члан 47.

Програм културних, слободних активности, каријерног вођења и саветовања ученика и програм заштите животне средине, Школа спроводи по садржини, начину и поступку прописаним Законом и посебним законом.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана,

психоактивних супстанци, малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са Законом и посебним законом.

ИЗЛЕТИ И ЕКСКУРЗИЈЕ

Члан 48.

Школа може, уз сагласност Савета родитеља да организује екскурзију.

Школа планира извођење екскурзија, на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.

Програм екскурзија саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

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

Ближе услове за организацију и остваривање екскурзије прописује министар.

УЏБЕНИЦИ

Члан 49.

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства, у складу са посебним законом.

ШКОЛОВАЊЕ-ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 50.

У Школи образовно-васпитни рад обављају: наставник и стручни сарадник.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са Законом.

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, у складу са посебним законом.

Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину у складу са посебним законом.

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

ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

Члан 51.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму (у даљем тексту: српски језик).

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа, у складу са Законом и посебним законом.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су: настава теоријска, додатна, допунска настава, припремна настава и друштвено-користан 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.

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

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

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

Члан 52.

Настава за ученике на кућном и болничком лечењу, настава код куће и настава на даљину, остварују се у складу са посебним законом.

ШКОЛСКА ГОДИНА И ВРЕМЕ КОЈЕ УЧЕНИК ПРОВОДИ У ШКОЛИ

Члан 53.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар може да се мења:

- 1) у изузетним случајевима по одлуци министра;
- 2) на захтев школе уз сагласност министра;

3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

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

Време које ученик проводи у школи изражава се у сатима.

Време, из става 1. овог члана, обухвата:

1) часове обавезних предмета;

2) часове изборних програма;

3) време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Време које ученик проводи у основној и средњој школи ближе се уређује посебним законом.

КОМИСИЈЕ

ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈЕ

Члан 54.

Директор школе је обавезан да именује следеће комисије:

1. Комисију за пријем у радни однос (конкурсну комисију) у складу са Законом.

2. Комисију за набавке у складу са законом и општим актом,

3. Комисије за попис.

У циљу спровођења закона, директор Школе може именовати и друге комисије за одређене намене.

Предлог чланова комисије из става 1. овог члана даје директор Школе и репрезентативни синдикат.

Репрезентативни синдикат у школи предлаже представника синдиката у комисијама из става 2. овог члана.

Ако има више репрезентативних синдиката у школи сви имају право на по једног члана комисије, с тим да укупан број чланова које именује репрезентативни синдикати не може бити већи од половине укупног броја чланова.

Уколико репрезентативни синдикат не предложи чланове комисије, чланове именује директор Школе.

Директор школе је одговоран за рад комисије коју именује.

Члан 55.

Осим комисија које именује директор школе, у школи постоји и комисије које именује Школски одбор:

Школски одбор обавезан је да именује:

1.Комисију за избор директора Школе (конкурсна комисија) и

2.Комисију за технолошке вишкове.

Школски одбор може именовати и друге комисије неопходне за ефикаснији рад Школског одбора, као и комисије које сходно одредбама закона именује орган управљања.

Школски одбор је одговоран за рад комисије коју именује.

Члан 56.

Комисија има непаран број чланова. Комисија мора имати најмање три члана комисије, тј. председника и два члана.

Члан 57.

Комисија за избор директора Школе, тј. конкурсна комисија спроводи поступак у вези избора директора Школе у складу са Законом и одредбама овог Статута.

Члан 58.

Школски одбор доноси одлуку о формирању Комисије за спровођење редовног годишњег пописа а чланове комисије именује директор Школе у складу са законом, општим актима и одлуком Школског одбора.

ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 59.

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

А) ОРГАН УПРАВЉАЊА

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 60.

Школски одбор је орган управљања у школи.

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

САСТАВ И ИЗБОР ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 61.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника.

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

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

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

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

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

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

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

МАНДАТ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 62.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

Јединица локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, као и ако:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи услов из члана 116. став 9. Закона.

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

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

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

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

ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 63.

Министар именује привремени Школски одбор школе ако јединица локалне самоуправе не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

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

НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 64.

Школски одбор:

- 1) доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски, програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 6) доноси план јавних набавки Школе;
- 7) доноси одлуку о проширењу делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом;
- 8) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- 9) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 10) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 11) закључује са директором Школе 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. овог закона;
- 14) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 15) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 16) одлучује по жалби на решење директора;
- 17) образује комисије из своје надлежности;

18) у случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, може донети одлуку о именовању заменика директора школе у складу са законом, уколико исту није донео директор Школе.

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

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

СЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 65.

Школски одбор одлучује у седницама.

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.

Члан 66.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Седници Школског одбора присуствује директор школе.

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

Члан 67.

На седницама Школског одбора води се записник који садржи: место и датум одржавања седнице, тачно време почетка и завршетка седнице, имена присутних и одсутних чланова Школског одбора, чланова ученичког парламента, представника репрезентативног синдиката у школи и имена известилаца по одређеној тачки дневног реда, тачке дневног реда, постојање или не постојање кворума, кратак резиме расправе по појединим питањима, резултат сваког гласања и евентуално издвојена мишљења, одлуке и закључке донете на седници и потпис председавајућег и записничара.

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор, тако што га по правилу бира из редова чланова Школског одбора, с тим што се за записничара може изабрати и лице из реда запослених у складу са Пословником о раду Школског

одбора, којим се уређује начин избора записничара, његова права, обавезе и одговорности.

Члан 68.

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању одлука.

Пре израде записника могу се извршити само оне одлуке које је потписао председник Школског одбора.

Након израде, потписивања и овере записника од стране председника Школског одбора и записничара, а пре његовог усвајања, могу се извршавати све донете одлуке.

Изузетно када се ради о правима из радног односа директора школе, Школски одбор може овластити председника Школског одбора да потпише решење о остваривању тих права у случају да због хитности доношења истог, директор школе не би могао остварити права као други запослени, која му по закону и другим општим актима припадају.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 69.

Школа има Савет родитеља.

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

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школа, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

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

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

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

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

12) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика;

13) разматра и друга питања утврђена општим актима.

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

Пословником о раду Савета родитеља уређује се рад Савета родитеља.

Члан 70.

Ради разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог рада органи Школе остварују сарадњу са родитељима ученика.

Сарадња са родитељима остварује се: непосредним контактом директора Школе, наставника и стручних сарадника са родитељима ученика, учешћем представника родитеља у Савету родитеља Школе и присуством родитеља на родитељским састанцима.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика као и на остваривање права ученика у школи.

У контактима са родитељима ученика наставници и стручни сарадници су дужни да се придржавају општих норми понашања, поштују личност родитеља и чувају углед Школе.

Члан 71.

Родитељске састанке сазива, припрема и њиме руководи одељењски старешина.

Представника у Савет родитеља бирају родитељи одељења на родитељском састанку најкасније до 30 септембра, а изабран је онај кандидат који добије највише гласова под условом да постоји кворум, тј. да је на састанку присутно више од половине чланова родитеља ученика одељења.

Гласање на родитељском састанку је јавно, а одељењски старешина је дужан да сачини записник и достави га директору Школе са подацима о присутнима и о томе колико је гласова добио кандидат који је предложен.

Директор школе је обавезан да уколико није испоштоване одредбе из става 2 и 3. овог члана, наложи одељењском старешини да поново сазове родитељски састанак све до избора представника родитеља у складу са ставом 2. и 3. овог члана.

Родитељски састанци одржавају се према потреби а планирају се годишњим планом рада одељењског старешине.

Родитељи, ученици, наставници и стручни сарадници по потреби а најмање два пута у току једног полугодишта, заједнички расправљају и договарају се о питањима остваривања образовно-васпитног рада и дају предлоге и мишљења органима Школе у циљу унапређивања рада у одељењу и школи.

Члан 72.

На почетку сваке школске године изабрани представници у Савет родитеља конституишу Савет родитеља за текућу школску годину на тај начин што на првој конститутивној седници доносе одлуку о верификацији мандата изабраних представника родитеља сваког одељења, а потом бирају новог председника, заменика председника и записничара Савета родитеља.

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 у Школски одбор на основу тајног гласања а изабрана су она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Председника Савета родитеља бирају чланови Савета родитеља јавним гласањем подизањем руку, а изабран је онај кандидат који добије највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Савет родитеља у осталим случајевима одлуке доноси простом већином, тј. већином гласова присутних чланова под условом да постоји кворум, тј. да седници присуствује већина чланова Савета родитеља.

На седници Савета родитеља бира се и заменик Председника Савета родитеља и записничар на начин и по поступку из става 5. овог члана.

Председник Савета родитеља, његов заменик и записничар бирају се сваке школске године, а мандат им траје до избора новог сазива наредне школске године, односно најкасније до 30 септембра наредне школске године.

В) ОРГАНИ РУКОВОЂЕЊА У ШКОЛИ

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 73.

Директор руководи радом Школа.

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

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

положен испит за директора школе и најмање осам година рада у школи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

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

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

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

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

ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 74.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

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

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) коју чине три члана и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Члан Комисије мора пре именовања доставити Школском одбору писмену изјаву да прихвата именовање за члана Комисије, или је може дати усмено на самој седници Школског одбора, пре доношења одлуке о избору Комисије. Председник Школског одбора дужан је да обезбеди писмену или усмену сагласност пре доношења одлуке о избору комисије.

Мишљење већа из става 6. овог члана даје се на посебној седници Наставничког већа којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

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

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

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

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 14. овог члана, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 14. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 75.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- Назив Школе са адресом,
- Услове за избор директора,
- Рок за подношење пријаве,
- Документацију коју кандидат подноси уз пријаву.

Конкурс за избор директора Школе објављује се у дневним или службеним гласилима а рок за подношење пријава не може бити краћи од 15 (петнаест) дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс учесник конкурса подноси:

- Биографске податке, односно радну биографију,
- Оверену копију дипломе о завршеном школовању
- Оверену копију уверења о положеном испиту за лиценцу, стручном испиту за наставника, односно стручног сарадника (дозволу за рад),
- Потврду о раду у области образовања,
- Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 5) Закона (да зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад)
- Уверење о држављанству,
- Извод из матичне књиге рођених,
- Лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима,
- резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања, уколико је претходно обављао функцију директора школе,
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).
- уверење да кандидат није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривично дело 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, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.
- Остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору.

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

Благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Када истек конкурсног рока за пријем пријава пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за први следећи радни дан.

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Члан 76.

Комисија спроводи поступак око конкурса за избор директора Школе, утврђује листу учесника конкурса и листу учесника конкурса који испуњавају услове и доставља је Наставничком већу на мишљење, сачињава списак запослених који имају право да гласају, сачињава гласачке листиће, спроводи поступак око давања мишљења на Наставничком већу и доставља Школском одбору резултате гласања на Наставничком већу.

Комисија обавља интервју са кандидатима пре давања мишљења Наставничког већа.

Члан 77.

Сви запослени који присуствују седници Наставничког већа учествују у давању мишљења за избор директора.

Пре почетка давања мишљења Комисија обавештава чланове Наставничког већа о кандидатима за директора који испуњавају услове, представља њихове биографије а према редоследу приспећа пријаве на конкурс.

По представљању кандидата Комисија спроводи тајно изјашњавање свих запослених, а по спроведеном изјашњавању проглашава резултате тајног изјашњавања.

Ако има више учесника за избор директора Школе сви запослени дају мишљење о учесницима конкурса на тај начин што се опредељују за једног од учесника конкурса тајним изјашњавањем, под условом да седници у моменту гласања присуствује више од половине укупно запослених.

У случају да се на конкурс пријавио само један кандидат који испуњава услове запослени дају мишљење о том кандидату гласајући «за» или «против» истог, тајним изјашњавањем, под условом да седници у моменту гласања присуствује више од половине укупно запослених.

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.

Записник о резултатима тајног изјашњавања за избор директора Комисија доставља Школском одбору.

У случају да седници не присуствује више од половине запослених, заказује се наредна седница и то најкасније у року од 8. дана од дана одржавања седнице.

У случају једнаког броја гласова Комисија то констатује у извештају који доставља Школском одбору.

Уколико ни на поновљеној седници не присуствује више од половине запослених, запослени ће приступити гласању, на тај начин што се опредељују за једног од учесника конкурса тајним изјашњавањем, односно дају мишљење о кандидату гласајући «за» или «против» истог уколико се на конкурс пријавио само један кандидат који испуњава услове.

Комисија је дужна да податке о поновном гласању и недостатку кворума на поновљеном гласању констатује у извештају који доставља Школском одбору.

СТАТУС ДИРЕКТОРА

Члан 78.

Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

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

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

Уколико директору Школе 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 3. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 79.

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

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

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

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

НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 80.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Осим послова утврђених законом и овим Статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених и ученика;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законима;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законима;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) доноси планове, програме и мере из своје надлежности;
- 24) покреће поступке јавне набавке мале вредности, доноси одлуку о избору понуђача и стара се о правилном спровођењу поступка у складу са законом, као и о правилној евиденцији спроведеног поступка;
- 25) одлучује о подели предмета на наставнике, на предлог стручних већа;
- 26) доноси распоред часова и врши расподелу часова наставе и других облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у складу са законом и Годишњим планом рада:
- 27) сачињава предлог Годишњег плана рада и извештаје: о раду Школе, о раду директора Школе и сл:
- 28) покреће васпитно-дисциплински поступак и води васпитно-дисциплински поступак за тежу повреду обавезе ученика и повреду забрана из чл. 110–113. Закона, за коју се изриче васпитно-дисциплинска мера ученику;
- 29) покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере против запосленог који је учинио повреду радне обавезе и повреду забрана из чл. 110–113. Закона;
- 30) утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом;
- 31) привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
- 32) формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
- 33) одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
- 34) закључује уговоре о извођењу наставе и друге уговоре у складу са Законом;
- 35) доноси одлуку о покретању поступка за утврђивање запослених за чијим радом престаје потреба, доставља списак запослених који су утврђени као технолошки вишак и списак запослених са непуним радним временом и врши преузимање запослених у складу са Законом;
- 36) припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
- 37) предлаже Школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
- 38) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;

- 39) предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање,
 - 40) именује чланове комисије и тимове ради спровођења одредби закона и оштих аката, осим Комисије за избор директора;
 - 41) предузима мере за спречавање повреда забране
 - 42) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. закона;
 - 43) обавља и друге послове у складу са законом и овим Статутом.
- У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом.
- Изузетно, директор може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 81.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора Школе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону и другим законима;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;

9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

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

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

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

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

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

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

16) је одговоран за прекршај из Закона 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;

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

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

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

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

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 82.

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

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

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

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 и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

САСТАВ И ИЗБОР СТРУЧНИХ ОРГАНА, ТИМОВА И ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Члан 83.

Стручни органи Школе јесу: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са статутом.

Педагошки, односно андрагошки асистент учествује у раду већа из ст. 1. и 2. овог члана без права одлучивања.

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

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

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

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

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНИХ ОРГАНА ТИМОВА И ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Члан 84.

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

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума уређује се овим Статутом.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 85.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 86.

Наставничко веће ради у седницама а одлуке доноси већином гласова присутних чланова већа, јавним гласањем сем у случају када је Законом и Статутом Школе другачије предвиђено.

У случају када Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, бира се тајно, а предложеним представником сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова наставничког већа, под условом да седници присуствује више од половине чланова наставничког већа.

У случају када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе, гласање се врши на начин како је то предвиђено Законом и овим Статутом.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом само уколико седници наставничког већа присуствује више од половине чланова већа, сем у случају када је одредбама закона и овог Статута другачије прописано.

Када заказаној седници наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе или помоћник директора Школе је дужан да у року од 8 дана закаже са истим дневним редом наредну седницу.

Члан 87.

Наставничко веће:

- разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
- прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање,
- врши избор савремених облика, метода и средстава у настави, ради подизања квалитета и ефикасности образовно-васпитног рада и утврђује програм иновација у образовно-васпитном процесу,
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
- утврђује план рада Наставничког већа,
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационог периода, полугодишта и школске године,
- разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;

- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- доноси одлуку о употреби уџбеника и приручника у Школи, који су одобрени од надлежних органа, у складу са Законом;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;
- разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- додељује похвале и награде ученицима,
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- на предлог директора разматра план уписа ученика;
- разматра стање физичког здравља ученика и мере које се у том правцу предузимају и одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
- разматра извештај директора Школе, одељењских старешина и стручних актива,
- разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- подстиче и усмерава рад одељењских већа, стручних већа и одељењског старешине,

- утврђује календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање и разматра извештаје о постигнутим резултатима,
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Члан 88.

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа кога на почетку школске године бира наставничко веће.

Наставничко веће бира и заменика записничара који води записник у одсуству записничара.

Записник се оверава печатом, а потписују га директор или помоћник директора Школе и записничар.

О раду наставничког већа директор Школе сачињава извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Наставник, односно стручни сарадник који своје одсуство са седнице Наставничког већа писмено не оправда, чини повреду радне обавезе.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 89.

Ради организовања и остваривања образовно васпитног рада у сваком одељењу Школе формира се одељенско веће.

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

Члан 90.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељенски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазивају се по потреби, а најмање четири пута у току школске године.

Члан 91.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа седница се одлаже и заказује нова најкасније у року од 3 дана.

Наставник, односно стручни сарадник који одбије или писмено не оправда своје одсуство са седнице Одељењског већа чини повреду радне обавезе.

Члан 92.

Одељењско веће :

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже ученике за ванредно напредовање;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника,
- предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад на предлог предметног наставника,
- обавља и друге послове у складу са Законом и општим актом.

Члан 93.

Одељењски старешина води кратак записник о раду већа.

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

Одељењско веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Члан 94.

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Наставничко веће даје мишљење о избору одељењских старешина на почетку школске године на предлог директора Школе.

Директор Школе доставља наставничком већу предлог одељењских старешина а решењем о 40 часовној радној недељи утврђује да ли запослени наставник обавља функцију одељењског старешине за ту школску годину.

Члан 95.

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

Одељењски старешина:

- Обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- Остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње,
- Разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,
- Остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,
- Сазива родитељске састанке и њима руководи,
- Организује рад одељенске заједнице,
- Прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика,
- Прати похађање наставе од стране ученика и у року од 48 сати обавештава родитеља односно другог законског заступника да ученик не долази на наставу, и обавештава исте да су дужни да у року од 8 дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави оправдају изостанке одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом, те да ће у супротном Школа одговарајући прекршајни поступак;
- Правда изостанке ученику до 3 дана, под условом да је у року од 48 сати обавештен од стране родитеља односно другог законског заступника, обавештен о недоласку ученика у школу,
- Обавести благовремено, а најкасније у року од 3 дана, директора и секретара школе да родитељ, односно законски старатељ ученика није извршио своје обавезе за које је одговоран, како би школа благовремено поднела захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника,
- Изриче похвале и награде ученика из своје надлежности,
- Води школску евиденцију,

- Обавештава родитеље и ученике о њиховим обавезама, правима и одговорностима, у складу са законом и општим актима.
- Обавештава ученике о правилима понашања у школи,
- Потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства,
- Руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник,
- Потписује потврде ученицима на основу овлашћења директора Школе,
- Предлаже одељењском већу оцене из владања,
- Износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе,
- Стара се о остваривању ваннаставних активности,
- Обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења,
- Припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама,
- Изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине и даје образложен предлог одељењском већу за изрицање васпитне мере Укор одељењског већа,
- Води евиденцију о изреченим васпитним мерама,
- Отвара евиденциони лист ученика и у сарадњи са педагошко-психолошком службом стара се о предузимању и спровођењу појачаног васпитног рада и активностима према ученику у оквиру одељењске заједнице,
- Позива родитеље и ученике на расправу у вези васпитног и васпитно-дисциплинског поступка, води записник о спроведеној расправи поводом вођења васпитног поступка и припрема доказни материјал, тј. подноси образложен и благовремен захтев за покретање васпитно – дисциплинског поступка и о истом обавештава педагога, психолога, Тим за заштиту од насиља, директора и секретара школе, а по доношењу одлуке, односно решења исте доставља родитељу , односно другом законском заступнику,
- Сачињава план рада и извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада Школе и Годишњег извештаја о раду Школе.
- Обавља и друге послове који су му Законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Члан 96.

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

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

План рада обухвата његов целокупан рад у току школске године на остваривању утврђених планова по месецима полугодишту и за целу школску годину.

Оделењски старешина чини повреду радне обавезе уколико одбије или не извршава задужења која су му прописана овим Статутом.

СТРУЧНО ВЕЋЕ

Члан 97.

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

Стручно веће ради у седницама.

Радам стручног већа руководи један од наставника стручног већа кога сваке школске године одређује директор Школе.

Стручно веће утврђује свој план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе у остваривању наставног плана и програма образовања.

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Члан 98.

У школи постоје следећа стручна већа:

- За српски језик и књижевност,
- За стране језике,
- За математику,
- За природне науке,
- За друштвене науке, уметност, грађанско васпитање и веронауку,
- За физичко васпитање,
- За рачунарство и информатику,

Члан 99.

Стручно веће :

- доносе годишњи план рада стручног већа;
- предлажу поделу предмета на наставнике најкасније до 01.06. текуће године;
- разматра појаву слободних радних места наставника и сарадника у настави, утврђује мањак и вишак часова које доставља директору Школе за наредну школску годину најкасније до 01.06. текуће године,

- даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- усклађује индивидуалне планове рада наставника,
- пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др;
- информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умећа, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- размењују 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;
- развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- припрема наставне програме,

баве се и другим питањима у складу са законом.

Члан 100.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је руководилац стручног већа.

Руководилац стручног већа или члан стручног већа чини повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа или задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора Школе.

О раду стручног већа руководиоца стручног већа води записник и доставља га педагогу.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 101.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и Савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор, на почетку школске године.

Стручни актив за развојно планирање има 5 чланова.

Школски одбор именује Стручни актив за развојно планирање на тај начин што се обезбеђује заступљеност представника из става 1. овог члана.

Одлуком о именовању чланова Стручног актива за развојно планирање, Школски одбор одређује и председника из реда именованих чланова.

Члан 102.

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама.

Начин рад стручног актива за развојно планирање утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

Стручни актив за развојно планирање одржаће састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада стручног актива за развојно планирање је оперативни план који садржи; теме, време реализације, и носиоце активности.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Стручни актив за развојно планирање на састанцима утврђује степен повезивања интересних група у даљем планирању, утврђује степен сарадње Школе и саветника за развој Школе, утврђује приоритете развоја Школе, утврђује предлог развојног плана Школе за наредни период, утврђује степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

О састанцима се води записник.

Записник води председник стручног актива за развојно планирање и доставља Школском одбору.

Члан 103.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању,
- доприноси успостављању партнерских односа између Школа и саветника за развој Школе, договарају се 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 петогодишњи 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 утврђивању стања у школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже концензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,
- 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.

Члан 104.

Председник стручног актива за развојно планирање одговоран је за свој рад, за рад чланова, за благовремен израду нацрта Плана развоја Школе, за израду Плана рада стручног актива за развојно планирање и његову реализацију.

У оквиру своје надлежности председник стручног актива за развојно планирање може предложити Школском одбору да замени члана стручног актива за развојно планирање уколико не долази на састанке, или уколико не извршава планиране активности.

Сви чланови стручног актива за развојно планирање одговорни су за свој рад Школском одбору.

Школски одбор може сменити члана, односно председника стручног актива за развојно планирање уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за развојно планирање траје до усвајања новог развојног плана.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 105.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма чине три члана, од којих се два именују из реда наставника а један из реда стручних сарадника.

Члан 106.

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама.

Начин рада стручног актива за развој школског програма утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

Стручни актив за развој школског програма одржаће састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада Стручног актива за развој школског програма је оперативни план који садржи; теме, време реализације и носиоце активности.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О састанцима се води записник.

Записник води председник стручног актива за развој школског програма и доставља га наставничком већу.

Стручни актив за развој школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Члан 107.

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

- 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, као 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 могућност 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 и наставничког већа.

Члан 108.

Стручни актив за развој школског програма има председника, који за свој рад и за рад чланова актива одговара директору Школе и наставничком већу.

Сви чланови стручног актива за развој школског програма одговорни су за свој рад директору и наставничком већу.

Наставничко веће може сменити члана, односно председника стручног актива за развој школског програма уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења новог наставног програма.

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 109.

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

Директор школе образује тимове и то:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
- 6) тим за професионални развој
- 7) тим за каријерно вођење и саветовање ученика
- 8) тим за маркетинг, сарадњу са окружењем и унапређење материјалног положаја школе
- 9) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Стручни тим који образује директор Школе 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 прописане Законом, општим актом Школе и Годишњим планом рада Школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор Школе није задовољан његовим радом, директор Школе може га заменити, о чему доноси посебну одлуку.

Члан тима из реда запослених не може одговарати за повреду радне обавезе нити му се може изрећи дисциплинска мера за свој рад у тиму, уколико директор Школе у Решењу о утврђивању статуса наставника, односно стручног сарадника у погледу рада са пуним, односно непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље у текућој школској години запосленом није прописао обавезу, или ту обавезу запосленом није прописао посебним решењем о прековременом раду.

Члан 110.

Директор школе може да образује и друге Тимове, од оних прописаних у члану 109. став 2, тачке од 1-6, овог Статута, али њихов састав не може бити мањи од пет чланова и морају га чинити чланови из структура прописаним у члану 109. став 1. овог Статута.

Тим из става 1. овог члана мора бити предвиђен Годишњим планом рада школе за текућу школске године и не може се образовати у току школске године ако тим планом није прописан.

Директор школе је дужан да у предлогу Годишњег плана рада утврди надлежност, начин рада и одговорност тимова из става 1. овог члана, да на основу усвојеног Годишњег плана рад покрене иницијативу за измену и допуну Статута школе, одмах а најкасније у року од осам дана од дана доношења Годишњег плана рада.

1) Тим за инклузивно образовање

Члан 111.

Тим за инклузивно образовање чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања и броји пет чланова.

Тим за инклузивно образовање обавља послове из своје надлежности које су прописане Законом, општим актом Школе и Годишњим планом рада Школе.

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

Члан 112.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га педагог и психолог школе, представник савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе, односно представник Министарства унутрашњих послова, и повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите).

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања дужан је да се стара о спровођењу мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, да сачини план рада који је саставни део Годишњег плана Школе, да сачини извештај о спровођењу мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, који је саставни део Годишњег извештаја о

раду Школе, да сачини списак активности тима и свих стручних органа и лица која су планом укључена у спровођење мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика и да сарађује са другим тимовима на реализацији тих активности.

Школа формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део. Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског програма. На основу програма израђује се план рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део Годишњег плана рада установе. Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

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

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

Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор, а у складу са специфичностима установе (врста и величина установе, организација рада и остало). Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

Мере које Школа предузима за спречавање повреда ове забране су:

- Учешће у пројектима који предузима локална самоуправа за предузимање мера за спречавање повреда забране;
- Информисање деце и родитеља о раду Тима, процена ризика и правовремено и правилно реаговање у случајевима сумње или дешавања насиља, планирање, учешће и вођење евиденције о стручном усавршавању запослених о овој проблематици;
- Организација и промоција активности Школе на заштити деце од насиља, пројектима, конкурсима;
- Обезбеђивање услова за чешће спортске активности и такмичења;
- Организовање трибина за ученике, родитеље и запослене које се тичу ове проблематике и веће ангажовање ученика у пројектима, ради реализације едукације;
- Сарадња са референтним установама (институцијама) које се баве децом и породицом, тзв. спољашња заштитна мрежа (МУП, Центар за социјални рад, Локална заједница, Дом здравља, Ученички домови);

- Рад на информисању ученика и родитеља о превентивним активностима Школе и стручних тела и органа управљања о реализацији Програма заштите;
- Сарадња с медијима, промоција примера добре праксе;
- Давање предлога за унапређење безбедности у установи;
- Маркирање ризичних зона унутар и ван установе (места и времена) ;
- Процена ученика, родитеља, запослених о нивоу безбедности и начинима за побољшање;
- Старање о реализацији планова рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ученика, Тима за кризне догађаје и других тимова који се формирају у школи;
- Старање о спровођењу одлука Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког и одељењског већа, Ученичког парламента и Одељењске заједнице.

Правилником о активностима за спровођење мера за спречавање повреда забране или Оквирним акционим планом за превенцију насиља у образовно-васпитним установама чији је саставни део примена Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, као и актима које прописује министар може се ближе одредити активности и обавезе лица и органа Школе у циљу спровођења истих у складу са законом.

Члан 113.

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

- израђује нацрт програма заштите ученика од дискриминације, 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, анкетирањем 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.

3) Тим за самовредновање;

Члан 114.

Тим за самовредновања образује директор школе и чине га: директора, педагог, психолог, представник стручних већа из области стручних предмета, представник стручних већа из области опште - образовних предмета, представник родитеља, представник локалне самоуправе и представник ученичког парламента.

Тим за самовредновање обавља послове из своје надлежности које су прописане Законом, општим актом Школе и Годишњим планом рада Школе.

За остваривање одређеног задатка, програма или пројекта Тим за самовредновање:

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију.

4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 115.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе образује директор школе и чине га: запослени, представник родитеља, представник локалне самоуправе и представник ученичког парламента.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља послове из своје надлежности које су прописане Законом, општим актом Школе и Годишњим планом рада Школе.

За остваривање одређеног задатка, програма или пројекта Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе.

5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 116.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања и броји пет чланова.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља послове из своје надлежности које су прописане Законом, општим актом Школе и Годишњим планом рада Школе.

За остваривање одређеног задатка, програма или пројекта Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

6) Тим за професионални развој

Члан 117.

Тим за професионални развој чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања и броји пет чланова.

Тим за професионални развој обавља послове из своје надлежности које су прописане Законом, општим актом Школе и Годишњим планом рада Школе.

За остваривање одређеног задатка, програма или пројекта Тим за професионални развој:

7) Тим за каријерно вођење и саветовање ученика

Члан 118.

Тим за каријерно вођење и саветовање чине одељењске старешине четвртог разреда, представници Ученичког парламента, Савета родитеља, представник локалне самоуправе.

Примарни циљ каријерног вођења и саветовања је подстицање и усмеравање ученика Четврте гимназије на активан однос према сопственом професионалном развоју. Програм професионалне оријентације, каријерног вођења и саветовања у школи је усмерен на давање подршке, информација и едукацију ученика и родитеља, који ће допринети доношењу промишљених и одговорних одлука у вези са даљим образовањем, избором занимања и развојем .

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 119.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошки тим ради у седницама.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из члана 62.став 3. тачка 1) до 3) и тачка 5) до 7) Закона.

Педагошки колегијум планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Школе, односно помоћник директора Школе.

У оквиру своје надлежности педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Школе који су предвиђени Законом и овим Статутом, а тичу се:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- старање о остваривању развојног плана установе;
- сарадњу са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 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;
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.

Члан 120.

Начин рада педагошког колегијума утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

Педагошки колегијум одржаће састанке према Плану рада колегијума који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада педагошког колегијума је оперативни план који садржи; теме, време реализације, и носиоце активности.

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О раду педагошког колегијума води се записник.

Записничар се бира из реда чланова Педагошког колегијума.

О раду педагошког колегијума сачињава се извештај о раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 121.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона 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 за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара Школа коју утврди школска управа.

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

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

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.

Секретар у току рада у школи може да полаже и правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, с тим да је дужан да испит положи у року из става 4 овог члана.

Секретар који је положио правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит у току рада у Школи има право на накнаду трошкова у висини трошкова полагања испита за лиценцу секретара.

Члан 122.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља правне 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 органа управљања у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

Секретар не може бити именован за лице за јавне набавке али може бити распоређен на радно место лица за јавне набавке уколико испуњава услове за то радно место у складу са Законом о јавним набавкама и уколико је то радно место прописано Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Секретар који испуњава услове за послове лица за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, може обављати те послове ван радног времена на основу уговора о делу или уговора о ауторским правима.

УЧЕНИЦИ

УПИС УЧЕНИКА

Члан 123.

Упис ученика врши се на начин, по поступку и у роковима прописаним Законом и посебним законом.

СТИЦАЊЕ СВОЈСТВА УЧЕНИКА

Члан 124.

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у Школу сваке школске године, на начин, по поступку и у роковима прописаним Законом и посебним законом.

ОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 125.

Оцењивања ученика Школи спроводи се у складу са Законом, посебним законом и општим актом који доноси министар.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар.

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 126.

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

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

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

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

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, Школа 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) ИОП3 – проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

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

Тим за пружање додатне подршке ученику у школи чини наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, 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.

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

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

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

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

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

ИСПИТИ

Члан 127.

Ученик полаже испите у току школовања.

Врста испита прописује се Законом и посебним законом.

Члан 128.

Завршни испит је испит на државном нивоу којим се завршава одређени ниво образовања и васпитања: општа матура.

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

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

Ближе услове којима су уређени завршни испити из става 1. овог члана прописује министар.

Члан 129.

Поред завршног испита у Школи се полажу и разредни испит, поправни испит, допунски испит, испит за ванредне ученике, испити по жалби.

Испити из става 1. овог члана се полажу по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред у складу са посебним законом.

Члан 130.

Време, начин и рокови полагања испита утврђују се Правилником о организацији и спровођењу испита у складу са Законом и посебним законом.

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

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

ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 131.

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

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика у складу са Законом

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

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

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и

запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 132.

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 спортским и другим такмичењима,
3. разматра односе и сарадње ученика и наставника,
4. разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељенском 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,
5. има и друга права и обавезе прописане општим актима Школе у складу са законом и овим Статутом.

Одељенска заједница има председника, а може имати по потреби и благајника, кога бирају ученици већином гласова.

УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА

Члан 133.

У Школи може да се оснује ученичка задруга у циљу развијања ваннаставних активности и предузетничког духа ученика.

Рад ученичке задруге уређује се посебним законом.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 134.

У Школи се организује се ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, или стручног сарадника и атмосфере у школи;

- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине представник сваког одељења.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.
Чланови парламента бирају председника.

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

Ученички парламент има пословник о раду, који доноси Школски одбор на предлог Ученичког парламента.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

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

ОПТЕРЕЂЕЊЕ УЧЕНИКА

Члан 135.

Оптеређење ученика Школе и трајање школског часа уређује се Законом и посебним законом.

ПРИГОВОР НА ОЦЕЊИВАЊЕ, ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 136.

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.

Подношење приговора из става 1 овог члана, поступак по приговору и рокови за подношење приговора и за одлучивање по приговору прописани су Законом.

ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 137.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом или другим законом, у случајевима и у роковима прописаним тим законима.

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 138.

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 139.

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, Школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 140.

Лакше повреде обавезе ученика утврђују се Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика.

ТЕЖЕ ПОВРЕДЕ ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 141.

Ученик може да одговара за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из чл. 110–112. Закона.

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом.

МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА

Члан 142.

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

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

ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА

Члан 143.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

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

8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;

9) да поштује правила Школе.

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

ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 144.

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

Васпитно – дисциплински поступак покреће се, води се и окончава на начин, по поступку и у роковима прописаним Законом.

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из Школе, Школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

ВАСПИТНЕ И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ И ПРАВНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА

Члан 145.

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

1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера: опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика;

2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера:

- укор директора,
- укор наставничког већа
- искључење ученика из Школе;

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

- укор директора,
- укор наставничког већа
- искључење ученика из Школе;

Поступак изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера, као и правна заштита ученика, прописани су Законом и Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика.

ЗАПОСЛЕНИ

НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 146.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник у складу са Законом, посебним законом и општим актима које доноси министар.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар у складу са Законом, посебним законом и општим актима које доноси министар.

ПЕДАГОШКИ АСИСТЕНТ

Члан 147.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи ученика у Школи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

Изузетно, образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац ученика, ради пружања помоћи ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом.

Ближе услове за рад педагошког асистента уређује министар.

УСЛОВИ ЗА РАД НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 148.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

- 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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

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

ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 149.

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

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

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

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

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

Изузетно, наставник јесте 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.

Члан 150.

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставника и стручног сарадника, педагошког и андрагошког асистента и помоћног наставника, програм

обуке за оспособљавање наставника, стручног сарадника и андрагошког асистента за рад са одраслима и програм обуке за педагошког асистента, прописује министар.

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

ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ИЗ ПСИХОЛОШКИХ, ПЕДАГОШКИХ И МЕТОДИЧКИХ ДИСЦИПЛИНА

Члан 151.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској Школи 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 1. овог члана, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска Школа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

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

УТВРЂИВАЊЕ СТЕЧЕНОГ ОБРАЗОВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 152.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, на

основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

УСЛОВИ ЗА РАД НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 153.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

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

ПРИПРАВНИК

Члан 154.

Приправник је лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара Школе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник – приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

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 ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге Школе.

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

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право 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 приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси Школа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

ПРИПРАВНИК - СТАЖИСТА

Члан 155.

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

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

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

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

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

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

ЛИЦЕНЦА И РЕГИСТАР НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 156.

Лиценца је јавна исправа коју издаје Министарство.

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

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

СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ

Члан 157.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

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

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

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

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

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење 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 разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

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

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

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

ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Члан 158.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона, учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 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 чланом 149. Закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

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

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

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

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

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

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 159.

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 васпитања и стандарда 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, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

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

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

Приоритетне области за период од три године, 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 и стручних сарадника, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

Члан 160.

Правилником о раду, у складу са законом, уређују се права, обавезе и одговорности запослених по основу рада и радног односа у Школи, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених: лакше повреде радних обавеза, дисциплински поступак и мере које се могу изрећи за лакше и теже повреде радних обавеза и повреде забрана прописаних Законом, материјална одговорност запосленог за штету коју нанесе Школи и сва друга питања од значаја за дисциплинску одговорност запослених, Правилником о организацији и систематизацији послова организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова, потребан број извршилаца за њихово обављање и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности.

На права, обавезе и одговорности запослених у Школи које нису уређене Правилником о раду и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, непосредно се примењују одговарајуће одредбе Закона, Закона о раду, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и важећих подзаконских аката донетих на основу овог и посебних закона, као и других прописа којима се уређује област рада и запошљавања, финансијско пословање школе и обрачун и исплата плата запослених у школама.

ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

ЕВИДЕНЦИЈА О УЧЕНИЦИМА КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА

Члан 161.

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

Школа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима.

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 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 посебним законом.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписане деце, ученика и одраслих;
- 2) евиденцију о васпитно-образовном, образовно-васпитном, односно васпитном раду и о успеху и владању ученика и одраслих;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 4. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Евиденције из става 4. овог члана Школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Школа је руковалац података из ст. 1–3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Врсте, назив, садржај образаца евиденције и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања, издавања, прописује министар, у складу са Законом и посебним законом.

Директор Школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Матичне књиге и евиденције о ученицима и запосленима чувају се у за то одређеним просторијама.

ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ

Члан 162.

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) успоставља и њиме управља Министарство.

Школа уноси и ажурира податке из евиденција из члана 174. овог закона у електронском облику у ЈИСП у оквиру одговарајућег регистра.

Министарство води регистар:

- 1) Школа;
- 2) деце, ученика и одраслих;
- 3) запослених у Школама.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

ЈЕДИНСТВЕНИ ОБРАЗОВНИ БРОЈ

Члан 163.

За потребе вођења регистра из члана 175. став 3. тачка 2) Закона и заштите података о личности формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о ученику у ЈИСП-у.

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

Привремени ЈОБ додељује се детету, ученику и одраслом до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

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

Подаци о личности из става 4. овог члана прикупљају се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику и одраслом.

Овлашћено лице Школе дужно је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона и да о томе води евиденцију.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 4. овог члана.

Ближе услове у погледу поступка доделе ЈОБ-а, прописује министар.

ПОДАЦИ У РЕГИСТРУ УЧЕНИКА

Члан 164.

Школа уноси и ажурира податке из члана 174. став 2. Закона у регистар ученика, преко свог приступног налога преко ЈОБ-а, и то:

- 1) податке за одређивање идентитета ученика: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
- 2) податке за одређивање образовног статуса ученика: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, Школа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;
- 3) податке за одређивање социјалног статуса ученика: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;
- 4) податке за одређивање функционалног статуса ученика: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно Школа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Руковалац подацима из става 1. овог члана је Министарство.

ЕВИДЕНЦИЈА О УСПЕХУ УЧЕНИКА

Члан 165.

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, закључне оцене на крају школске године, оцене на матури и завршном испиту и подаци о издатим ђачким књижицама, сведочанствима и дипломама, уверењима о успеху ученика и дипломама за изузетан успех, као и о оценама постигнутим на испитима.

ЕВИДЕНЦИЈА О ИСПИТИМА

Члан 166.

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним матурским, разредним и поправним испитима, испитима ванредних ученика, допунским испитима, годишњим и другим испитима у складу са законом, као и податак о називу рада који је саставни део одређеног испита.

ЕВИДЕНЦИЈА О ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ РАДУ

Члан 167.

Евиденцију о образовно-васпитном и васпитном раду чине подаци о: подели предмета, односно модула на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, остваривању школског програма, сарадњи са родитељима и локалном самоуправом, васпитној групи, годишњем програму васпитног рада и његовом остваривању и осталим облицима васпитног рада.

ЕВИДЕНЦИЈА О ЗАПОСЛЕНИМА

Члан 168.

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију из члана 174. став 3. Закона су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и Школа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. Закона, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим Школама, подаци о стручном усавршавању и стеченим

звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа Школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом.

Подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Руководалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Школа.

ПОДАЦИ У РЕГИСТРУ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 169.

Школа уноси и ажурира податке из члана 174. став 3. Закона у регистар запослених, и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, Школа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

Подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, Школа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Руководалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Министарство.

СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 170.

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

Сврха обраде података из регистара из члана 175. став 3. Закона јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања на нивоу укупног система, Школе и појединца, а нарочито праћење обухвата деце, ученика и одраслих образовањем и васпитањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране деце, ученика и одраслих, завршавања образовања; функционисање система образовања и васпитања, планирања и предузимања мера образовне и уписне

политике; спровођења завршних испита и матуре; праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада Школе, финансирања система образовања и васпитања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

КОРИШЋЕЊЕ ПОДАТАКА

Члан 171.

Корисник свих података из регистара из члана 175. став 3. Закона је Министарство.

Школа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, може добити податке који се о његовом детету, односно ученику воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Податке који се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона може добити и одрасли, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Запослени у Школи може добити податке који се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 3) Закона, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Корисник података из регистара из члана 175. став 3. Закона може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о идентитету личности.

АЖУРИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОДАТАКА

Члан 172.

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

Школа уноси, односно ажурира податке у регистре из члана 175. став 3. Закона на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Податке у евиденцији из члана 174. став 4. тач. 1) и 4) Школа чува трајно, а из тач. 2) и 3) – 10 година.

Подаци из регистра о Школи чувају се трајно.

Подаци из регистра ученика чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу ученика који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА

Члан 173.

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

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

ИЗДАВАЊЕ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 174.

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

Јавне исправе, у смислу Закона о средњем образовању и васпитању су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома.

Свака јавна исправа садржи Мали грб Републике Србије.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања – исписницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту и сведочанство за сваки завршени разред.

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са законом, а када се настава изводи и на језику националне мањине, јавна исправа се издаје и на том језику.

Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање, осим за електронску картицу.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом, сагласно закону.

ДУПЛИКАТ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 175.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије” на основу података из евиденције коју води.

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

Дупликат јавне исправе потписује Директор Школе и оверава на прописан начин као и оригинал.

ПОНИШТАВАЊЕ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 176.

Школа поништава јавну исправу из члана 206. став 2 овог Статута, ако утврди:

- 1) да није издата на прописаном обрасцу;
- 2) да ју је потписало неовлашћено лице;
- 3) да није оверена печатом у складу са законом;
- 4) да није издата на језику и писму у складу са законом;
- 5) да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;
- 6) да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;
- 7) да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са овим законом.

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

ОГЛАШАВАЊЕ ПОНИШТАВАЊА ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 177.

Школа, односно Министарство оглашава поништавање јавне исправе у „Службеном гласнику Републике Србије”.

УТВРЂИВАЊЕ СТЕЧЕНОГ ОБРАЗОВАЊА У СУДСКОМ ПОСТУПКУ

Члан 178.

Лице које нема јавну исправу о стеченом образовању, а евиденција о томе, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду, ради утврђивања стеченог образовања.

Захтев из става 1. овог члана садржи доказе на основу којих може да се утврди да је то лице стекло одговарајуће образовање и потврду да је евиденција, односно архивска грађа уништена или нестала.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала издаје школа у којој је лице стекло образовање или друго правно лице које је преузело евиденцију, односно архивску грађу. Ако нико није преузео евиденцију, односно архивску грађу, потврду издаје Министарство.

Члан 179.

Решење о утврђивању стеченог образовања, лицу из члана 212. овог Статута, доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, на основу писмених доказа.

Решење којим се утврђује стечено образовање замењује јавну исправу коју издаје школа.

ОПШТА АКТА И КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ

Члан 180.

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом школа може донети следећа општа акта:

- Статут Школе;
- Правилник о организацији и систематизацији радних места;
- Правилник о правима, обавезама и одговорности запослених;
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика;
- Правилник о јавним набавкама;
- Правилник о унутрашњем узбуђивању;
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља и других лица
- Правила заштите од пожара;
- Правилник о безбедности и заштити на раду;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- Акт о процени ризика;
- Правилник о безбедности информационо-комуникационог система;
- Правилник о ванредним ученицима;
- Правилник о организацији и спровођењу испита;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика школе;
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- Правилник о поступку утврђивања запослених за чијим је радом престала потреба;
- Правилник о планирању финансирања делатности школе,
- Правилник о стицању и расподели сопствених средстава;
- Правилник о трошковима репрезентације;
- Правилник о коришћењу службених телефона;
- и друга општа акта.

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим Правилник о организацији и стематизацији радних места, који доноси директор школе а на исти сагласност даје Школски одбор.

Члан 181.

Пословнике о раду доносе органи чији се рад њима уређује.

Школа доноси:

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

Члан 182.

Директор Школе одговоран је за благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката са законом.

Одредбе Статута Школе и других општих акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања сем у случају хитности када је то неопходно за остваривање права запослених и ученика и уколико је то законом, односно општим актом Школе прописано.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката које доноси Школа даје Школски одбор и секретар Школе.

Изузетно из става 3. овог члана, када општи акт доноси директор Школе, он уједно даје аутентично тумачење тог акта.

Члан 183.

У складу са законом, општим и посебним колективним уговором Школа може да закључује појединачне колективне уговоре.

Појединачни колективни уговор закључују директор Школе и представник репрезентативног синдиката, уз сагласност министарства.

Уколико представник репрезентативног синдиката и директор Школе не закључе појединачни колективни уговор, или министарство не да сагласност на исти, тј. уколико репрезентативни синдикат не постигне сагласност са послодавцем око усвајања појединачног колективног уговора, односно уколико у школи није организован репрезентативни синдикат, непосредно се примењују одредбе општег и посебног колективног уговора.

До потписивања појединачног колективног уговора, Школски одбор доноси Правилник о о правима, обавезама и одговорности запослених, који регулише

детаљније питања из радног односа запослених, с тим да се истим не смеју предвидети мања права од оних прописаних законом, општим и посебним колективним уговором.

Члан 184.

У школи је дозвољено синдикално организовање у складу са законом.

У остваривању заштите права запослених у школи, синдикат је овлашћен да обавља послове у складу са законом и колективним уговором.

ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 185.

Пословну тајну Школе представљају исправе и подаци утврђени законом, овим Статутом, и другим општим актима Школе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би интересима и пословном уреду Школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштити једино директор Школе.

Члан 186.

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима.

Члан 187.

Поред података који су законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и:

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе,
- уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених,
- као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Члан 188.

Професионалном тајном сматарају се и интимни и лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и подаци о родитељима ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, односно родитељу ученика и трећим лицима.

Члан 189.

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

Члан 190.

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

ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 191.

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

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

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 192.

За све што није прописано овим Статутом непосредно се примењују одредбе Закона и посебног закона.

Школа може другим општим актима регулисати права, обавезе и одговорности запослених, ученика и родитеља ученика, односно законских заступника, као и трећих лица у складу са другим законом којим се уређује рад.

Члан 193.

Ступањем на снагу овог Статута Школе, престаје да важи Статут Школе бр.53 од 26.03.2018. године, као и одредбе општих аката Школе које су у супротности са одредбама овог Статута.

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Симона Поповић

Овај Статут је објављен на огласној табли Школе, као и на деск топу рачунара у зборници дана 26.4.2024. године.