

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), Школски одбор Гимназије „Стојан Љубић“ у Лебану, на седници одржаној дана 28.03. 2024. године, донео је

СТАТУТ ГИМНАЗИЈЕ „СТОЈАН ЉУБИЋ“ У ЛЕБАНУ

I Основне одредбе

Члан 1.

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

Основна делатност

Члан 2.

Основна делатност школе обухвата: целокупни образовно-васпитни рад, управљање и руковођење, надлежност Школског одбора и директора Школе; саветодавне органе (Савет родитеља); стручне органе (Наставничко веће и др.); секретара школе; права, обавезе и одговорности ученика; права, обавезе и одговорности наставника и стручних сарадника; пријем у радни однос у Школи; надзор над радом Школе; обезбеђивање средстава; доношење статуте и других општих аката школе и друга питања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања васпитања, колективним уговором и овим статутом.

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

Члан 3.

Земљиште, зграде и друга средства које стекну или је стекла установа чији је оснивач Република Србија или јединица локалне самоуправе су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Правни положај школе

Члан 4.

Назив школе је: Гимназија „Стојан Љубић“.

Назив школе се може променити уколико за то постоји интерес Школе, одлуком Школског одбора, уз сагласност оснивача (сагласност даје Министарство просвете).

Седиште школе је у Лебану, улица Цара Душана 78, 16230.

Оснивач школе је Влада Републике Србије.

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

Члан 5.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности општег образовања и васпитања, у складу са законом.

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

Члан 6.

Школа је уписана са промењеним називом у судски регистар код Привредног суда у Лесковцу, Решењем суда број 5-59-00, ФИ бр.39/2022.

Печати и штамбиљи

Члан 7.

Школа у свом раду користи:

а) један велики печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм.

У спољнем кругу исписан је назив: Република Србија.

У унутрашњем кругу исписан је назив школе: Гимназија „Стојан Љубић“, а седиште школе – Лебане исписано је у дну печата.

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

б) један мали печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 28 мм, са уписаним на српском језику, ћириличним писмом следећим текстом:

Република Србија, Гимназија „Стојан Љубић” Лебане, потпуна одговорност.

Овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, материјално-финансијског пословања, уговора и појединачних правних аката, и др.;

в) штамбил Школе за завођење аката, пријем и експедицију поште правоугаоног облика, са уписаним текстом који гласи:

Република Србија, назив и седиште школе, рубрику за упис датума пријема и број под којим се заводи, број телефона.

Текст на печатима и штамбилима исписан је на српском језику, ћириличним писмом у складу са законом.

Члан 8.

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

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

За чување великог печата са грбом, малог печата и штамбиља, одговорни су директор и секретар школе.

Средства за рад и рачун школе

Члан 9.

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са законом и другим општим актима школе.

Школа за свој рад стиче средства из буџета Републике Србије, преко Министарства просвете, којима обезбеђује зараде, накнаде и друга примања запослених, социјалне доприносе и отпремнине.

Из буџета се обезбеђује и део средстава за инвестиције, развојне програме и пројекте, стручно усавршавање запослених, такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, подршка посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи сагласно посебном акту министра.

Школа из буџета општине Лебане обезбеђује средства за: инвестиције, инвестиционо одржавање, материјалне трошкове, стручно усавршавање запослених, јубиларне награде и помоћи, превоза ученика на републичка и међународна такмичења, превоз запослених, капиталне издатке, заштиту, безбедност ученика и друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије.

Школа стиче средства донаторством, поклоном, легатом или спонзорством и другим правним послом и користи их на начин утврђен уговором, а воде се на редовном рачуну Школе.

Школа може имати и подрачуне за одређене намене у складу са законом и нормативним актима.

Школа послује преко посебног програма за рачуноводство а може имати и подрачуне за посебне намене.

План и програм наставе и учења

Члан 10.

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

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

План и програм наставе и учења обухвата изборне програме по нивоима и врстама образовања од којих ученик обавезно бира један или више предмета према својим склоностима.

Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање.

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

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

Заступање и представљање

Члан 11.

Школу заступа и представља директор.

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

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

Директор може овластити друго лице за закључивање уговора или предузимање других правних радњи у правном промету у складу са одредбама закона и овог статута.

Члан 12.

Школу потписују њени заступници тако што уз фирму Школе додају свој потпис као и друга лица у границама својих овлашћења.

Свако лице сноси део одговорности у оквиру законских овлашћења за сваки потписани документ.

II Акти које доноси школа

Члан 13.

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

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

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

Школа остварује школски програм општег образовања и васпитања. Доноси се на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика општег образовања и васпитања.

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

Израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом.

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

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

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

Члан 14.

Општи акти школе су: статут, правилници и пословници.

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

Члан 15.

Школа доноси следеће правилнике:

1. Правилник о раду;
2. Правилник о избору ученика генерације;
3. Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
4. Правилник о безбедности и здрављу на раду;

5. Правилник о противпожарној заштити;
6. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
7. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
8. Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза;
9. Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
10. Правилник о полагању испита;
11. Правилник о процени ризика;
12. Правилник о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама;
13. Правилник о употреби мобилних телефона у школи;
14. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
15. Правилник о заштити података о личности;
16. Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
17. Правилник о евидентирању и праћењу друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ученика и извештавање о његовим ефектима.
18. Правилник о интерном финансијском управљању и контроли
19. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања

Школа може да донесе и друге правилнике, у складу са статутом.

Члан 16.

Школа доноси следеће пословнике:

1. Пословник о раду Школског одбора;
2. Пословник о раду Наставничког већа;
3. Пословник о раду Савета родитеља;
4. Пословник о раду Ученичког парламента.

Пословник доноси орган чији се рад уређује.

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

Опште правне акте Школе доноси Школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор школе или други надлежно орган Школе.

Директор школе доноси Правилник о систематизацији послова и радних задатака на који сагласност даје Школски одбор.

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

Члан 17.

Уколико рапрезентативни синдикат не постигне сагласност око закључивања појединачног колективног уговора са послодавцем, примењиваће се закон, односно Правилник о раду.

Члан 18.

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

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

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

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

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

III Делатност школе

Члан 19.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег образовања и васпитања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама а која се састоји од образовања и васпитања ученика, преквалификацији и доквалификацији и другим облицима образовања у складу са законом.

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

Школа након добијања решења о верификацији може да обавља и другу делатност, којом се доприноси квалитетнијем обављању образовања, која је у функцији образовања и васпитања - проширена делатност, под условима прописаним Законом, ако се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства. Проширена делатност може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

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

Шифра делатности Школе је 8531.

Школски програм

Члан 20.

Школа остварује школски програм образовања и васпитања.

Поред тога, школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања.

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

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

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

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

IV Остваривање образовно-васпитног рада

Облици образовно-васпитног рада

Члан 21.

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

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су :

- настава – теоријска и вежбе,
- додатна и допунска настава,
- припремна настава,
- друштвено корисни рад, ако се у току школске године укаже потреба.

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

Изборни облици образовно-васпитног рада су:

- верска настава и грађанско васпитање и други предмети одређени планом и програмом наставе и учења.

Члан 22.

Додатни рад, допунска настава и припремна настава.

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

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

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

Припремна настава остварује се за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика, остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита. Припремна настава такође се организује за ученике завршног разреда ради полагања матурског, односно опште матуре у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски испит, односно општа матура, што је Школа дужна да организује.

Члан 23.

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

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

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

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

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

Члан 24.

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

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

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

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

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

Школска и радна година

Члан 25.

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

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

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

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром који прописује министар до 1.јуна текуће године за наредну школску годину, који у изузетним случајевима, може да се мења одлуком министра и на захтев школе уз сагласност министра. Такође, школски календар може се мењати и на захтев јединице локалне самоуправе, уз сагласност министра.

Испити

Члан 26.

Испити се полажу по предметима и разредима.

У школи се полажу разредни, поправни и допунски испит.

Испит се полаже пред комисијом од најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове комисије одређује директор.

Рокови за полагање испита утврђују се општим актом школе.

Ученик који није приступио испиту из неоправданих разлога или који одустане од испита - сматра се да није положио испит.

Ученик полаже разредни испит ако из оправданих разлога није присуствовао више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио одређене циљеве, прописане исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма. Ако из неког предмета у школи није организована настава такође се полаже разредни испит.

Ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета полаже поправни испит у школи у којој стиче образовање, у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

Ако ученик прелази у другу школу, односно други смер у истој школи полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем сагласно општем акту школе.

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

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

Општа матура

Члан 27.

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

Програм опште матуре доноси министар, у складу са Законом.

Општу матуру полажу ученици након завршеног четвртог разреда средњег општег образовања и васпитања у гимназији.

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

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

Члан 28.

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

Друге активности

Члан 29.

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

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

Члан 30.

Културне, спортске и друге активности школа предузима на основу програма активности (свечаности):

- поводом прославе Светог Саве,
- дана школе,
- државних празника и других пригодних манифестација,
- организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане.

Школа у току године може организовати недељу школског спорта.

Програм културних и других активности саставни су део годишњег плана рада школе.

Члан 31.

Школа може, уколико се за тим укаже потреба, да организује производни и други друштвено-користан рад ученика у коме узимају учешће сви ученици према узрастим и другим могућностима.

Избор овог облика рада и његово програмирање врши се годишњим планом рада школе.

Ученичка задруга

Члан 32.

Школа може да оснује ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних активности.

Средства стечена радом ученичке задруге користе ученици школе (за екскурзије, награде, и др.).

Члан 33.

Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учешће ученика у слободним активностима је добровољно, и одвија се уз помоћ и стручне савете наставника. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

V Евиденције

Члан 34.

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

Школа води следећу евиденцију:

- матичну књигу
- књигу евиденције о образовно-васпитном раду (дневник рада)
- евиденцију о испитима
- евиденцију о успеху ученика на крају школске године, издатим сведочанствима и дипломама
- евиденцију о подели предмета на наставнике
- и другу евиденцију.

Школа чува трајно матичну књигу и евиденцију о издатим сведочанствима и дипломама, записнике о полагању испита и др.

Осталу документацију чува у складу са законом.

Евиденције о ученику чине подаци о његовом идентитету, образовном, социјалном и здравственом статусу, о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

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

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

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

VI Јавне исправе

Члан 35.

Школа води евиденције у електронском и штампаном облику и издаје јавне исправе у складу са Законом и посебним законом.

Јавне исправе су:

1. ђачка књижица
2. исписница
3. уверење
4. сведочанство
5. диплома

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличним писмом, а латиничким писмом у складу са законом.

Образац јавне исправе прописује Министарство просвете и одобрава његово издавање.

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону.

Јавну исправу издату супротно закону поништава школа.

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

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

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

Подаци у евиденцијама, односно бази података ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 30 дана од дана настанка промене.

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

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

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

Секретар школе

Члан 36.

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

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

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

Трошкове полагања испита из става 3. овог члана сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 3. овог члана престаје радни однос.

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

Секретар обавља следеће послове:

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

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

Чување и употреба печата и штамбиља поверава се секретару Школе.

Секретар Школе чува печат и штамбиљ на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

Шеф рачуноводства

Члан 37.

Шеф рачуноводства обавља послове у складу са Законом и Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака.

Шеф рачуноводства одговоран је за законитост рада у делокругу својих послова и овлашћења и сноси кривичну, дисциплинску и материјалну одговорност за незаконит рад у складу са законом.

VII Управљање и руковођење

Члан 38.

Школа је јавна установа и има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом, оснивачким актом и општим актом установе.

Школски одбор

Члан 39.

Орган управљања у школи је школски одбор.

Школски одбори има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора. Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Мандат школског одбора је четири године.

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

Предлог овлашћеног предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније два месеца пре истека мандата старог органа.

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице:

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

Члан школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

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

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) Скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијатива за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;

- 5) Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 6) Наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. став 10. Закона о основама система образовања и васпитања.

Орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Министар именује привремени орган управљања установе ако јединица локалне самоуправе не именује орган управљања до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог органа управљања установе траје до именовања новог органа управљања од стране јединице локалне самоуправе.

Члан 40.

Школски одбор има надлежности да:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором школе уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорности директора установе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113 Закона о основама система образовања и васпитања;

- 10) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 11) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 12) одлучује по жалби на решење директора;
- 13) доноси одлуку о проширеној делатности установе;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

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

Седницама школског одбора, када школски одбор одлучује, присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

Директор

Члан 41.

Директор руководи радом школе.

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

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

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

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

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

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Члан 42.

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

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

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

Члан 43.

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

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

- оверену копију дипломе о стеченом образовању;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ о стажу осигурања у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са законом;
- уверење о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци) ;
- извод из матичне књиге рођених;

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

КОМИСИЈА

Члан 44

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова, тј. 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 природно математичког смера, наставника друштвено језичког смера и ненаставног особља и замене у случају спречености неког од чланова Комисије.

Мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници 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.

Члан 45.

Комисија из члана 44. Статута 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.

Председник Школског одбора, по пријему документације из става 1. овог члана, ради доношења одлуке о предлогу кандидат за директора Школе, без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од 15 дана од дана када је председник Школског одбора примио документацију из става 1. овог члана.

Школски одбор, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и тајним гласањем утврђује предлог за избор директора, у складу са Пословником о раду Школског одбора, 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 3. 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 3. 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 46.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- уколико на конкурс за избор директора се пријави само један кандидат или само један кандидат испуњава услове конкурса или је пријава другог кандидата неблаговремена, гласање се врши заокруживањем ЗА или ПРОТИВ;
- тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује комисија која се посебно формира на седници органа.

Члан 47.

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

Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике ученика, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, 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 посебним законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

Члан 48.

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

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

Решење министра о разрешењу коначно је у управном поступку.

VIII Стручни органи школе

Члан 49.

Стручни органи школе су:

- наставничко веће,
- одељенско веће,
- стручно веће за области предмета,
- стручни активи за развојно планирање и
- стручни актив за развој школског програма и други стручни активи и тимови.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

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

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

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

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

Члан 49. а)

У Школи директор образује следеће тимове:

- 1) Тим за развојно планирање,
 - 2) Тим за инклузивно образовање,
 - 3) Тим за самовредновање и вредновање рада школе,
 - 4) Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 4 а) Тим за кризне догађаје
- 5) Тим за израду и праћење реализације Годишњег плана рада школе,
 - 6) Тим за праћење и израду пројеката,
 - 7) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
 - 8) Тим за стручно усавршавање,
 - 9) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
 - 10) Тим за каријерно вођење и саветовање,
 - 11) Тим за превенцију употребе дрога код ученика,
 - 12) Тим за излете и екскурзије,
 - 13) Тим за професионални развој,
 - 14) Тим за подршку ученицима и појачани васпитни рад
 - 15) и друге тимове у школи за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тимове чине поред обавезних чланова који су представници школе и представници родитеља, односно других законских заступника, запослених, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за развојно планирање

Члан 50

Тим за развојно планирање чине: директор, стручни сарадници и наставници. Развојни план 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 установе.

Тим за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој остварености;
- 2) прати реализацију развојног плана;

Тим за развојно планирање за свој рад одговара Наставничком већу, Школском одбору и Савету родитеља.

Тим за инклузивно образовање

Члан 51.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке детету и ученику, чине: директор, наставници, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Седнице стручног тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 6) усагласи правила деловања, да утврди правила чувања, заштите и располагања подацима.

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

Тим за самовредновање и вредновање рада Школе

Члан 52

Задатак тима за самовредновање и вредновање рада Школе је да:

- 1) донесе програм самовредновања и вредновања и подноси извештаје о његовој реализацији Наставничком већу и Школском одбору;

2) одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања;

3) обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе;

Тим за самовредновање и вредновање чине: директор, стручни сарадник, наставници и ученик.

Састав тима утврђује директор.

Седнице Стручног тима за самовредновање и вредновање сазива и њима руководи координатор којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

Тим за самовредновање и вредновање састаје се према утврђеном програму рада који је саставни део Годишњег плана рада.

Тим за самовредновање и вредновање за свој рад одговара директору школе, Наставничком већу и Школском одбору.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 53.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине: директор, стручни сарадник, наставник, ученик, родитељ и школски полицајац, а по потреби и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествовање у обукама за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) извештава стручна тела и орган управљања;
- 4) информисање ученика, запослених и родитеља о планираним активностима;

Тим за заштиту образује директор и за свој рад одговара директору школе и Наставничком већу.

У оквиру овог Тима формира се **Тим за кризне догађаје**.

Тим за кризне догађаје, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) процена снага капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;
- 3) начин реаговања;
- 4) благовремено информисање ученика, родитеља, запослених и медија о кризном догађају;
- 5) психосоцијална подршка ученицима и запосленима.

Тим чине: директор који је и координатор, координатор Тима за заштиту ученика, стручни сарадник, представник родитеља, наставници и школски полицајац.

Тим за кризне догађаје образује директор.

Тим за свој рад одговара директору школе и Наставничком већу.

Тим за израду и праћење реализације Годишњег плана рада школе

Члан 54.

Тим за израду и праћење реализације Годишњег плана рада школе чине: директор школе, стручни сарадници и наставници.

Тим за израду и праћење реализације Годишњег плана рада школе обавља следеће активности:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) прати реализацију Годишњег плана рада школе

Тим за израду и праћење реализације Годишњег плана рада школе за свој рад одговара Наставничком већу.

Тим за праћење и израду пројеката

Члан 55.

Тим за праћење и израду пројеката чине наставници.

Тим за праћење и израду пројеката обавља следеће активности:

- 1) доноси програм рада
- 2) подноси извештаје о његовој реализацији;
- 3) одабир и прикупљање конкурсне документације.

Тим за праћење и израду пројеката за свој рад одговара Наставничком већу.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 56.

Тим за развој међупредметних компетенција чине: директор, стручни сарадник, родитељ и наставници.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетнишвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) обавља и остале послове по налогу директора или Наставничког већа.

Седнице тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва за свој рад одговара директору и Наставничком већу.

Тим за стручно усавршавање

Члан 57.

Тим за стручно усавршавање чине: наставници, секретар школе и стручни сарадници.

Тим за стручно усавршавање обавља следеће активности:

- 1) доноси програм рада

- 2) подноси извештаје о његовој реализацији;
- 3) планира и прати стручно усавршавање у установи и ван ње.

Тим за стручно усавршавање за свој рад одговара директору школе, Наставничком већу и Школском одбору.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Члан 58.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине: наставници, стручни сарадник, родитељ, директор школе, представник Ученичког парламента и председници стручних већа.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 3) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 5) прати стручно усавршавање наставника и стручних сарадника;

Седнице стручног тима за обезбеђивање квалитета и развој установе сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

За свој рад стручни тим за обезбеђивање квалитета и развој установе одговара директору школе и Наставничком већу.

Тим за каријерно вођење и саветовање

Члан 59.

Тим за каријерно вођење и саветовање чине: наставници, стручни сарадници и представник Ученичког парламента.

Тим за каријерно вођење и саветовање обавља следеће активности:

- 1) доноси програм рада
- 2) подноси извештаје о његовој реализацији;
- 3) планира и прати активности у вези са професионалном оријентацијом ученика.

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

Тим за превенцију употребе дрога код ученика

Члан 60.

Тим за превенцију употребе дрога код ученика чине: наставници, стручни сарадници, представник Савета родитеља и Ученичког парламента.

Тим за превенцију употребе дрога код ученика обавља следеће активности:

- 1) доноси програм рада
- 2) подноси извештаје о његовој реализацији;
- 3) планира и прати активности у вези са превенцијом злоупотребе дрога код ученика.

Тим за превенцију употребе дрога код ученика за свој рад одговара директору школе и Наставничком већу.

Тим за излете и екскурзије

Члан 61.

Тим за излете и екскурзије чине: наставници.

Тим за излете и екскурзије обавља следеће активности:

- 1) доноси програм рада
- 2) подноси извештаје о његовој реализацији;
- 3) планира и реализује екскурзије, излете, посете.

Тим за излете и екскурзије за свој рад одговара директору школе и Наставничком већу.

Тим за професионални развој

Члан 62.

Тим за професионални развој чине: директор школе, педагог, родитељ и наставници.

Тим за професионални развој обавља следеће активности:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) помаже ученицима у избору високе школе и занимања;
- 3) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације;
- 4) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања);
- 5) информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници;
- 6) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту.

Тим за професионални развој за свој рад одговара директору школе и Наставничком већу.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима

Члан 63.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима чине: директор школе, педагог, родитељ и наставници.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима обавља следеће активности:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) планира превентивне и интервентне активности за ученике са проблемима у понашању;
- 3) сарађује са другим Тимовима.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима за свој рад одговара директору школе и Наставничком већу.

Наставничко веће

Члан 64.

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

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

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

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

Члан 65.

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

Члан 66.

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) доноси одлуку о избору уџбеника и друге литературе у школи на предлог стручних већа за области предмета;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;

14. даје мишљење о кандидатима за избор директора Школе;
15. предлаже представнике запослених у школски одбор;
16. разматра извештаје о обављеним испитима;
17. одлучује о подели разреда на одељења, броју ученика у појединим одељењима, подели предмета на наставнике,
18. даје предлог директору школе за одређивање одељенских старешина –предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
19. на иницијативу стручних актива и одељенских већа, предлаже програм стручног усавршавања и образовања наставника и сарадника стара се о остваривању тог програма;
20. предлаже мере за побољшање материјалних услова Школе ради потпуног остваривања васпитно-образовног рада;
21. врши и друге послове одређене законом и овим статутом, као и задатке које му наложи Школски одбор и директор Школе, у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

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

Члан 67.

О раду наставничког већа води се записник.

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

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

Рад наставничког већа се регулише пословником.

Наставничко веће за свој рад одговара директору школе.

Надлежности стручних органа

Члан 68.

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

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

Одељенско веће

Члан 69.

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

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

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

О раду одељенског већа води се записник.

Члан 70.

Одељенска већа могу одлучивати уколико седници присуствује већина чланова Већа.

Одлуке одељенског већа доносе се већином укупног броја чланова.

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

Члан 71.

Одељенско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
- 3) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања на крају полугодишта;
- 4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;

- 6) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 8) утврђује закључну оцену из владања на крају полугодишта на предлог Одељенског старешине;
- 9) упознаје се са условима живота и рада ученика И предлаже мере Наставничком већу за побољшања тог стања;
- 10) даје предлог стручног усавршавања наставника и сарадника;
- 11) расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења;
- 12) утврђује распоред школских писмених задатака одељења;
- 13) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Одељенски старешина води кратак записник о раду већа.

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

Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу и директору школе

Одељенски старешина

Члан 72.

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

Одељенског старешину на почетку школске године одређује директор Школе, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

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

Одељенски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;

- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- 8) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) израђује ђачке књижице, дипломе, сведочанства и исписнице;
- 11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) обавештава родитеље о васпитно - дисциплинским мерама и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о васпитно-дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 19) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

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

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

Стручна већа

Члан 73.

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

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

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

Члан 74.

У школи постоје стручна већа за:

- 1) српски језик и књижевност и стране језике;
- 2) физичко васпитање, ликовну културу и музичку културу;
- 3) природне науке (математика, рачунарство и информатика, физика, хемија и биологија);
- 4) историју, психологију, географију, социологију, филозофију, грађанско васпитање и Устав и права грађана.

Члан 75.

Стручно веће:

- разматра стручна питања и предлаже потребне мере у циљу усавршавања наставно-васпитног рада;
- утврђује основе за годишњи план и програм рада, врши распоред наставног градива и усавршава рад наставника истог, односно сродног наставног предмета;
- стара се о стручном усавршавању наставника;
- предлаже нове облике наставног рада;
- прати извршење плана и програма наставе и учења и годишњег програма рада предузима одговарајуће мере;
- ради на уједначавању критеријума оцењивања;
- предлаже организовање допунске, додатне и припремне наставе;
- разматра задатке и резултате у раду наставника по разредима и обезбеђује континуитет у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива;
- пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, нарочито младим наставницима и приправницима;
- обавља и друге послове у вези са одлукама Наставничког већа.

Стручна већа за свој рад су одговорни Наставничком већу и директору школе

Стручни активи

Члан 76.

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине:

- представници наставника и стручних сарадника,
- представници јединице локалне самоуправе,
- представници ученичког парламента,
- представници савета родитеља
- чланове овог актива именује орган управљања.

Стручни актив за развојно планирање:

- утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање;
- прати реализацију развојног плана школе, а нарочито у вези са остваривањем образовно-васпитног рада;
- предлаже нове, боље и реалније критеријуме за вредновање планираних активности;
- разматра и друга питања од значаја за развој Школе.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору и директору школе.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 77.

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

Стручни актив за развој школског програма има председника.

Задаци стручног актива за развој школског програма утврђени су општим и посебним основама школског програма, које обухватају: опште циљеве, принципе и задатке образовања у оквиру образовних области и циклуса образовања.

Остале обавезе чланова овог стручног актива састоје се у:

- планирању активности реализације развоја школског програма ученика и наставника и сарадње са породицом и јединицом локалне самоуправе
- сарадња са стручним сарадницима
- активном учешћу у раду осталих стручних органа
- праћењу развоја и напредовања ученика у остваривању задатака образовања
- евидентирању развоја стручног усавршавања наставника , стручних сарадника и директора Школе.

Члан 78.

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара Наставничком већу, директору школе и Школском одбору.

Члан 79.

Наставничко веће образује и друге стручне активе.

Председници стручних актива дужни су да међусобно сарађују.

Члан 80.

Педагошки колегијум

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

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

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

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

Педагошки колегијум за свој рад одговара Наставничком већу и директору школе.

Члан 81.

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

IX Саветодавни орган

Савет родитеља

Члан 82.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира Савет родитеља.

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

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова.

Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Представници савета родитеља бирају се почетком сваке школске године путем јавног гласања.

Начин рада савета родитеља уређен је пословником.

Члан 83.

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

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

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

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

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

- ако престане основ за чланство;
- на лични захтев;
- ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Члан 84.

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

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 85.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика, односно другог законског заступника ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове у школи;
- 3) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника ученика;
- 4) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 5) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 6) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и унапређење квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 8) разматра и прати услове за рад школе, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера безбедности ученика и правила понашања у школи;
- 10) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештаје о њиховом остваривању;
- 12) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;
- 13) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 14) разматра и друга питања.

Члан 86.

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

X Ученици

Упис ученика

Члан 87.

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

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

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

Одрасли који стиче основно образовање може изузетно, упоредо да похађа прописани или одобрени програм обуке у средњој школи.

Члан 88.

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

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

Члан 89.

У установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе обезбеђује се бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима, у складу са Законом и посебним законом.

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

Изузетно од става 2.овог члана, лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, може у наредној школској години да се упише у школу у својству редовног ученика, у складу са подзаконским актом којим се уређује упис у школу.

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

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

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

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

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

Члан 90.

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

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

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

Оцењивање

Члан 91.

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа.

Оцењивање је формативно и сумативно.

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

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

Оцењивање се уређује законом о подзаконским актом.

Члан 92.

Успех ученика оцењује се из предмета и из владања.

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

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

Ученик који на крају школске године има прелазне оцене из сваког наставног предмета прелази у наредни разред.

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

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

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

Члан 93.

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

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

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

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

О приговору на оцену или испит, као и на оцену из владања у току школске године директор одлучује у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

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

Члан 93 а)

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

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

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

Ако није задовољан одлуком комисије ученик, његов родитељ може да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија (првостепена или другостепена) утврди да је приговор основан може изменити број бодова на тесту.

Састав, начин образовања и рада комисије уређује се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар.

Права ученика

Члан 94.

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

Установа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на:

- квалитетан образовно-васпитни рад;
- на уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- на благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- на информације о правима и обавезама;
- на учешће у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом;
- на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент);
- на јавност оцене и њено образложење;
- на приговор на оцену и испит;
- на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права;
- на заштиту и правично поступање установе према ученику;
- на стипендију и кредит, у складу са посебним законом;

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

Обавезе ученика

Члан 95.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

Одељењска заједница

Члан 96.

У циљу развијања иницијативе, самосталности, дисциплине и одговорности ученика за свој рад и понашање у школи, као и активне помоћи наставницима у остваривању задатака васпитања и образовања, ученици једног одељења Школе образују Одељенску заједницу.

Одељенска заједница упознаје школске органе са мишљењима и предлозима, у вези са питањима из живота и рада, успеха и дисциплине ученика одељења, као и са питањима која се односе на културни, спортски и забавни живот у Школи и ван ње.

Члан 97.

Одељенску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

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

Члан 98.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 99.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 6) избор чланова Ученичког парламента;
- 7) избор руководства одељењске заједнице.

Члан 100.

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Ученички парламент

Члан 101.

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

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

Ученички парламент има пословник о раду.

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

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

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 102.

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

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

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

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

Члан 103.

Похвале се додељују ученику за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;
- 4) "Ученика генерације";
- 5) "Спортисту генерације".

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

Члан 104.

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

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

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

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старшина на основу мишљења одељенског већа или стручног актива.

Члан 105.

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда на крају наставне године и након положеног матурског испита под условима предвиђеним посебним правилником.

Похвала „Ученик генерације“ се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава Наставничко веће у складу са посебним критеријумима и броју бодова у складу са посебним правилником.

Одговорност ученика

Члан 106.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или непоштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из 89. и 90. Статута, односно чл. 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад. Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка. Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада. Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељењског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно-дисциплинске мере.

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

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 107.

Ученик одговара за лакше повреде обавеза утврђене статутом Школе.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) ометање рада у одељењу;
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи;
- 4) изазивање нереда у просторијама Школе и школском дворишту;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа Школе;
- 6) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;
- 8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 9) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта;
- 11) и други облици лакше повреде обавеза.

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор одељенског старешине;
- 3) укор одељенског већа, на основу изјашњавања наставника који изводе наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе.

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

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

XI Повреде забране

Члан 108.

Забрана дискриминације

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторно поступање, којим се на посредан или непосредан, отворен или прикривен начин неоправдано прави разлика

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

Члан 109.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 110.

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

Члан 111.

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

За учињену повреду забране (чл. 110-112. Закона) ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера:

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

Теже повреде обавеза ученика

Члан 112.

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом.

За тежу повреду обавезе ученик одговара ако је у време извршења обавеза била прописана Законом.

Теже повреде обавеза ученика су:

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

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

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

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

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 113.

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор закључком одмах, а најкасније у року од 2 радна дана од дана сазнања за учињену повреду забране или тежу повреду ученичке обавезе из члана 109. став 2. тачка 4) и 5) Статута и окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања, а за остале теже повреде обавеза ученика васпитно-дисциплински поступак се покреће најкасније у року од 5 радних дана од дана сазнања и окончава доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања. У току васпитно-дисциплинског поступка ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника ученика, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писмену изјаву.

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

Васпитно-дисциплински поступак за тежу повреду обавезе ученика покреће се најкасније у року од осам дана од дана сазнања, а за повреду забране поступак се покреће одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања.

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

Васпитно-дисциплински поступак који је покренут за учињену повреду забране или тежу повреду ученичке обавезе из члана 109.став 2.тачка 4) и 5) Статута, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада, најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка, о чему доноси решење.

Током удаљења ученика из претходног става ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању. Школа је дужна да о удаљењу ученика обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик, родитељ, односно други законски заступник, поднесе захтев да се ученик испише из школе, школа ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка, на које није допуштено изјављивање жалбе. Подаци о изреченим васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца исписнице.

Члан 114.

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

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

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

Члан 115.

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

Васпитно-дисциплинске мере

Члан 116.

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

- 1) укор директора;
- 2) укор наставничког већа и
- 3) искључење ученика из школе.

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

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

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

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

Оцењивање владања ученика

Члан 117.

Владање ученика оцењује се бројчано, најмање два пута у току полугодишта, као и на крају полугодишта и утиче на општи успех.

Владање ученика на дужем кућном и болничком лечењу, ученика који стиче средње образовање и васпитање код куће и ученика за којег је организована настава на даљину, оцењује се.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

На оцену из владања не утичу оцене из предмета.

Школа је у обавези да континуирано прати, анализира, благовремено предузима мере у циљу развијања одговорног понашања ученика и свих учесника у образовно-васпитном процесу.

На оцену из владања у току школске године, утичу васпитне и васпитно-дисциплинске мере изречене за лакше повреде ученика прописане општим актом установе, за теже повреде обавеза ученика и за повреде забране, прописане Законом, као и то колико је пута ученик био основано удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

1. За изречену меру укор одељењског старешине ученику се утврђује оцена из владања – врло добро (4)
2. За изречену меру укор одељењског већа ученику се утврђује оцена из владања – добро (3)
3. За изречену меру укор директора ученику се утврђује оцена из владања – задовољавајуће (2)
4. За изречену меру укор наставничког већа ученику се утврђује оцена из владања – незадовољавајуће (1)

Ученику који неоправдано изостаје са наставе, утврђује се оцена из владања у току првог и другог полугодишта, уколико након благовремено предузетих мера и активности појачаног васпитног рада и обавештавања родитеља, није дошло до позитивне промене у понашању ученика.

Закључна оцена из владања јесте бројчана и то: примерно(5), врло добро(4), добро(3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће(1) и улази у општи успех ученика.

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на крају првог, односно другог полугодишта, на предлог одељењског старешине.

XII Запослени у школи

Наставници

Члан 118.

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

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

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

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

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

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

Услови за пријем у радни однос

Члан 119.

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

Члан 120.

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

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

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

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

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

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

Конкурсна комисија спроводи конкурс коју именује директор. Комисија има најмање 3 члана, којој стручну подршку пружа секретар школе.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос у року од 8 дана од истека рока за пријем пријава.

Кандидати у року од 8 дана упућују се на психолошку процену способности за рад са ученицима коју врши Национална служба за запошљавање. Конкурсна комисија сачињава листу кандидата у року од 8 дана од пријема резултата, обавља разговор са кандидатима и доставља образложену листу кандидата директору школе у року од 8 дана од дана обављеног разговора.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од 8 дана од достављања образложене листе кандидата.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу школском одбору у року од 8 дана од дана достављања решења директора.

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

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

Ако по конкурс у није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од 8 дана.

Решење директора о избору кандидата оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Установа може да прими у радни однос на одређено време конкурсом који се спроводи на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време и то:

- ради замене одсутног запосленог преко 60 дана.

Изузетно, без конкурса установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата-када се на конкурс за пријем у радни однос неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31.августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос, а најкасније до 31.августа текуће школске године;
- 4) Ради извођења верске наставе.

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

Наставник и стручни сарадник-приправник

Члан 121.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу, а без лиценце ове послове могу да обављају:

- 1) приправник,
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе под условима и на начин као за приправнике,

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Лица под тач. 1-3 могу обављати послове без лиценце најдуже две године од заснивања радног односа у установи.

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

Члан 122.

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

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

Уговором из става 2.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.

Члан 123.

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

У току стручног усавршавања може професионално да напредује и стекне звање:

- педагошки саветник,
 - самостални педагошки саветник,
 - виши педагошки саветник и
 - високи педагошки саветник,
- и за стечено звање има право на увећање плате.

План стручног усавршавања у школи доноси школски одбор.

Члан 124.

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

Утврђивање висине отпремнине запосленима за чијим радом у потпуности престала потреба за радом.

Члан 125.

Запосленом који је нераспоређен, а који није преузет са листе запослених за чијим радом је престала потреба најкасније до 15.септембра наредне школске године, припада право на отпремнину због престанка потребе за његовим радом.

Школа је дужна да пре отказа уговора о раду, запосленом исплати отпремнину, која се обрачунава за све године рада у радном односу код послодавца, односно за време проведено у радном односу код послодавца претходника, у случају статусне промене и промене послодавца, као и код повезаних лица са послодавцем у складу са законом.

Висина отпремнине утврђује се у износу збира трећине зараде запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину, као и код послодавца претходника и повезаних лица са послодавцем из претходног става. Зарадом се сматра просечна месечна зарада запосленог исплаћена за последња три месеца која претходе месецу у којем се исплаћује отпремнина.

Одговорност запосленог

Члан 126.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим статутом;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране, прописану Законом;
- материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 127.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана;

3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
7. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике;
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду;
9. обављање приватног посла за време рада;
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
11. прикривање материјалне штете;
12. непридржавање одредаба закона и општих аката Школе.

За учињену лакшу повреду радних обавеза не води се дисциплински поступак, већ директор изриче дисциплинску меру на основу непосредног увида, опажања, изјаве запосленог или трећег лица и на други начин утврђеног чињеничног стања, с тим да се омогући право запосленом да се изјасни у писаној форми у року од 8 дана од налога директора школе.

Члан 128.

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи прописане су Законом.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;

- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Дисциплински поступак и мере

Члан 129.

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

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

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

Поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

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

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

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

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

За повреду забране из чл. 110, 111. и 113. Закона и када се повреда забране из члана 112. Закона учини други пут, запосленом се изриче мера престанка радног односа, као и у случају теже повреде обавезе из члана 164. тач. 1-7. Закона.

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

Члан 130.

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

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

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

Члан 131.

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

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

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

Обавештавање запослених

Члан 132

Обавештавање запослених врши се истицањем аката на огласној табли Школе, доставом аката на e-mail адресу запослених, као и на начин предвиђен одредбама Закона о општем управном поступку.

XIII Пословна тајна

Члан 133.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти у складу са Законом.

Члан 134.

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

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

Члан 135.

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

Члан 136.

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

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

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

XIV Надзор над радом школе

Члан 137.

Инспекцијски и стручно-педагошки надзор над радом школе ,врши Министарство и Школска управа.

Инспекцијски надзор над радом школе , као поверени посао, обавља просветни инспектор.

По жалби против првостепеног решења просветног инспектора донетог у вршењу инспекцијског надзора решава Министарство.

Школа је дужна да омогући вршење надзора , увид у рад и податке , односно добијање објашњења.

Члан 138.

Инспекцијски надзор над радом установе, спровођење Закона о основама система образовања и васпитања и посебног закона и прописа донетих на основу њих, врши Министарство у складу са законом.

Послове стручно-педагошког надзора врши просветни саветник.

За пружање саветодавне и стручне помоћи наставнику и стручном сараднику, а ради квалитетнијег обављања образовно-васпитног рада, Министарство одређује листу саветника-спољних сарадника за предмете, групе и области предмета, активности и стручне послове.

Члан 139.

Послови инспекцијског надзора и овлашћења надлежног министарства према органима којима су поверени послови, овлашћења и задаци просветног инспектора и просветног саветника утврђени су законом.

XV Прелазне и завршне одредбе

Члан 140.

Статут школе се објављује на огласној табли школе или се на други начин чини доступним свим запосленим у школи.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 141.

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

Члан 142.

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

Овај Статут објављен је на огласној табли школе дана 28.03 2024. год. а ступио је на снагу дана 2024. год. и заведен под деловодним бројем 211

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе усвојен на седници школског одбора од 29.03.2018. године, заведен под дел.број 342 од 29.03.2018. год.



ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

S. Perić

СЛАВИЦА ПЕРИЋ