

**ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКА ШКОЛА
Смедерево**



СТАТУТ

интегрални текст

Смедерево, април 2024.

САДРЖАЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	1
II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ	3
1. Назив и седиште	3
2. Заступање и представљање	4
3. Печат и штамбиљ	4
III ОПШТА АКТА ШКОЛЕ	5
IV ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	8
V СРЕДСТВА ШКОЛЕ	9
VI ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	10
1. Облици образовно-васпитног рада	10
2. Испити	12
3. Друге активности	12
4. Евиденције	13
VII ОРГАНИ ШКОЛЕ	15
1. Школски одбор	15
1.1) Састав и избор Школског одбора	15
1.2) Престанак дужности Школског одбора	17
1.3) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора	18
2. Савет родитеља	19
3. Директор	20
3.1) Услови за избор директора	20
Мандат директора.....	21
3.2) Поступак за избор директора	21
3.3) Статус директора.....	25
3.4) Надлежност директора.....	25
3.5) Права, обавезе и одговорности директора.....	26
3.6) Престанак дужности директора	27
3.7) Вршилац дужности директора	28
4. Помоћник директора	28
5. Секретар	29
6. Стручни органи	29
6.1) Наставничко веће	31
Одлучивање наставничког већа	34
Записник.....	35
6.2) Одељењско веће.....	36
6.3) Стручно веће за области предмета	37
6.4) Стручни актив за развојно планирање	38
6.5) Стручни актив за развој школског програма	38
6.6) Тим за инклузивно образовање.....	39
6.7) Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.....	39
6.8) Тим за самовредновање квалитета рада Школе.....	40
6.9) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе	41
6.10) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва.....	42
6.11) Тим за професионални развој	42
6.12) Тим за каријерно вођење и саветовање.....	43
6.13) Педагошки колегијум	43
6.14) Одељењски старешина.....	45

VIII УЧЕНИЦИ	46
1. Права, обавезе и одговорности ученика	46
1.1) Права ученика.....	46
1.2) Оцењивање и напредовање ученика.....	48
1.3) Испити ученика.....	51
1.4) Завршавање школовања у року краћем од предвиђеног	56
1.5) Обавезе ученика	58
1.6) Одговорности ученика.....	59
Лакше повреде обавеза ученика	60
Теже повреде обавеза.....	61
2. Похваљивање и награђивање ученика	64
3. Остваривање и заштита права ученика	67
4. Приговор на оцењивање, оцену и испит	67
5. Одговорност родитеља ученика	68
IX ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА	69
X ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ	70
1. Награђивање запослених	73
2. Одговорност запослених	74
3. Дисциплински поступак и мере	75
XI ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА	76
XII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА	77
XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	78

На основу чл. 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021и 92/2023, у даљем тексту Закон) и члана 66. став 1. тачка 1) Статута, Школски одбор Економско-трговинске школе, на седници одржаној 25.04. 2024. године донео је

СТАТУТ ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Економско-трговинској школи (у даљем тексту: Школа), поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права детета и ученика, заштите и безбедности деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених овим законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са законом.

Термини који се користе у овом Правилнику, а који имају родно значење, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни женски и мушки пол лица на које се односе.

Члан 2

Школа је установа која обавља делатност средњег образовања и васпитања, ради остваривања права грађана у тој области, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3

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

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

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

Члан 4

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

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

Члан 5

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу односно другом законском заступнику или трећем лицу, забрањени:

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

Члан 6

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

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

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

Члан 7

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

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

Члан 8

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

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

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

Ако се код детета, ученика или одраслог приметите знаци насиља, злостављања или занемаривања, установа одмах подноси пријаву надлежном органу.

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

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

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

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

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

Сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи, установа пријављује надлежном органу.

Члан 9

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

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

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у установи, заједнички прописују министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: министар) и министар надлежан за људска и мањинска права.

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

Члан 10

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

Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

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

Члан 11

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

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив и седиште

Члан 12

Назив Школе је Економско-трговинска школа.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе, у складу с одлуком директора Школе (у даљем тексту: директор).

Оснивач школе је Република Србија.

Седиште Школе је у Смедереву, Максима Горког 37.

Школа је уписана у судски регистар код Окружног привредног суда у Пожаревцу, решењем бр. 1-148-0 од 24.06.1991.године. Решењем број Фи.340/98 од 04.05.1998.године извршен је упис промене назива школе у Економско-трговинска школа.

Члан 13

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона и Статута.

Члан 14

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

Члан 15

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

Члан 16

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

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

2. Заступање и представљање

Члан 17

Школу представља и заступа директор.

У случају одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га, на основу писменог овлашћења директора, помоћник директора или други наставник или стручни сарадник Школе.

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

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 1. овог члана или пропусти да то учини, овлашћење даје Школски одбор.

Члан 18

Директор може да опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго лице да заступа Школу у одређеним правним пословима. Пуномоћје се издаје у писменом облику и у свако доба се може опозвати.

3. Печат и штамбиљ

Члан 19

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

Школа у свом раду користи:

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

у спољњем кругу исписан је текст *Република Србија*, у следећем кругу исписан је назив школе- *Економско-трговинска школа*, а у дну печата седиште школе: *Смедерево*.

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

б) печат кружног облика, пречника 32мм, са уписаним истим текстом *Економско-трговинска школа Смедерево* без грба.

Овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора, платном промету за финансијско пословање и појединачних правних аката и у свакодневној употреби у школи;

в) два печата пречника 23мм, (један са редним бројем један) са исписаним текстом *Економско-трговинска школа, Смедерево* и који служе за: без редног броја- за пословање у оквиру проширене делатности и одвијање практичне наставе ученика угоститељске струке и пратећих књига евиденције; са редним бројем један- за оверу пратећих књига евиденције, ученичких легитимација, потврда исличних докумената и осталих појединачних правних аката, као и за оверу исправки унетих у документа.

г) штампил школе за завођење аката правоугаоног облика, величине 45x20 мм, са уписаним текстом који гласи:

Република Србија, Економско-трговинска школа, Смедерево, и рубрике за упис датума пријема и број.

д) печат кружног облика, пречника 24мм, са уписаним текстом у концентричним круговима: *Република Србија, ЕТШ-Школска библиотека*, у централном делу: *Смедерево*. Овај печат се користи за оверу школске литературе и књига.

Текст на печатима и штампилу исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 20

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

Печати се чувају на начин који не омогућава њихово неовлашћено коришћење.

Школа води евиденцију о печатима.

Печатом из члана 19. став 2. тачка а) Статуту рукује-употребљава и чува директор школе.

Печатима из члана 19. став 2. тачка б), в) и г) Статута рукују шеф рачуноводства, секретар, административни радници у Школи; ови печати и штампил поверавају се на чување и руковање административним радницима, а наставник практичне наставе чува и користи печат пречника 23мм без редног броја. Печатом из чл.19. став 2 тач д) користи и чува библиотекар школе.

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

III ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 21

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

Члан 22

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

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

Члан 23

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

Члан 24

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

Члан 25

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

Члан 26

Општи акти Школе објављују се на огласној табли Школе у року од два дана од дана доношења, а по одлуци директора објављују се и на школској интернет страни.

Општи акти на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе уз претходно прибављену сагласност Школског одбора и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката. Објављује се у року од 2 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора. Ступа на снагу истеком 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 27

О објављивању и благовременом доношењу општих аката старају се директор и секретар Школе.

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

По истеку рока од 8 дана од дана објављивања секретар на општи акт уписује датум ступања на снагу, оверава потпис печатом Школе.

Члан 28

Општи акти школе су: Статут, Правилник и Пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о испитима. Школа може да донесе и друге правилнике, у складу са статутом.

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

Пословником се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента школе. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 29

Школски програм доноси школски одбор, по правилу на период од четири године.

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда образовних постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са изузетним, односно посебним способностима и двојезичног образовања;
- 9) програм културних активности школе;
- 10) програм слободних активности;
- 11) програм каријерног вођења и саветовања;
- 12) програм заштите животне средине;
- 13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;
- 14) програм школског спорта;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета и екскурзија;
- 18) програм безбедности и здравља на раду;
- 19) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
- 20) друге програме од значаја за школу.

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

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

Годишњи план рада установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским, школским и васпитним програмом, до 15. септембра. На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне и дневне оперативне планове.

Члан 30

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

Развојни план установе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе.

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

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

IV ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 31

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања коју Школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Основна делатност школе састоји се у образовању и васпитању ученика и одраслих лица, стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији, специјализацији, мајсторском и другим облицима образовања, у складу са законом.

У Школи се стиче занимање у подручјима рада: економија, право, администрација и трговина туризам и угоститељство.

Члан 32

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

Члан 33

Школа има решење о верификацији и обавља проширену делатност у ученичким радионицама у згради Школе у току целе школске године. Школа је регистрована за обављање следеће проширене делатности: делатност ресторана и покретних угоститељских објеката; кетеринг и остале услуге припремања хране; трговина на мало и остало образовање (курсеви страног језика и информатике). Школа може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања. Проширена делатност установе 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, стручног оспособљавања и друге активности образовања одраслих уколико стекне статус јавно признатог организатора активности образовања одраслих, у складу са овим и посебним законом.

Остваривање проширене делатности установе планира се годишњим планом рада.

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

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

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

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности установе.

Члан 34

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних, изборних и факултативних наставних предмета;
- 2) наставу, припремни и консултативно-инструктивни рад са ванредним и условно уписаним ученицима;
- 3) допунску, додатну и припремну наставу;
- 4) практичну наставу, праксу и професионалну праксу
- 5) остваривање програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;

- 6) додатну подршку ученицима у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 7) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 8) културне и спортске активности;
- 9) слободне активности;
- 10) излете и екскурзије;
- 11) остваривање програма каријерног вођења и саветовања;
- 12) остваривање програма безбедности и здравља на раду;
- 13) остваривање програма заштите животне средине;
- 14) сарадњу са породицом;
- 15) сарадњу са локалном самоуправом;
- 16) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 17) друштвено-корисни и хуманитарни рад;
- 18) друге активности, у складу са законом.

Члан 35

Школа је основала Ученичку задругу „Круна“ (у даљем тексту: Задруга) са претежном делатношћу производња хлеба, свежег пецива и колача и осталим делатностима: трговина на мало и делатност туристичке агенције, регистрованоу у Агенцији за привредне регистре. Школа је основала Задругу, ради подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву. Рад Задруге уређује се правилима за рад задруге, у складу са законом и Статутом.

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

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

Члан 36

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

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење материјалне основе рада Задруге;
- екскурзије;
- награде члановима Задруге;
- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
- друштвене, спортске и културне активности;
- помоћ ученицима слабијег материјалног стања;
- друге сврхе у складу са прописима који уређују ову материју.

ВСРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 37

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

Члан 38

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

Члан 39

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

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

Члан 40

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

- 1) добровољним учешћем родитеља односно другог законског заступника ученика;
- 2) учешћем града Смедерева;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;
- 5) од рада Задруге;
- 6) и на други начин у складу са позитивним прописима.

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

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама

VI ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Облици образовно-васпитног рада

Члан 41

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи, стандарди постигнућа и компетенције.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су настава - теоријска, практична и вежбе, блок настава, додатна и допунска настава, припремна настава и друштвено корисни и хуманитарни рад.

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

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

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

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

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

Време, начин и услови за остваривање практичне наставе и професионалне праксе утврђују се уговором.

Члан 42

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

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

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар. Зависно од потреба и програма школе додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Члан 43

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

Индивидуални образовни план је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређеног ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ индивидуалног образовног плана је развој ученика, његово укључивање у колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавање образовно-васпитних потреба ученика.

Индивидуални образовни план доноси Педагошки колегијум установе на предлог Тима за инклузивно образовање, а на основу садржаја ИОП-а који је израдио Тим за додатну подршку ученику.

Родитељ, односно други законски заступник даје сагласност на спровођење индивидуалног образовног плана.

За ученике са изузетним способностима школа доноси индивидуални образовни план.

Наставник приликом планирања свог рада у одељењу, односно групи, усклађује свој план са индивидуалним образовним планом детета. Индивидуална настава се изводи у школи.

Члан 44

Практичну наставу и праксу школа може да остварује у школи, у сарадњи са предузећем, установом или другом организацијом, а време, начин и услови за остваривање практичне наставе и праксе утврђују се уговором. Начин спровођења практичне наставе и другог васпитања везана за остваривање практичне наставе уређује министар.

Члан 45

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

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

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

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

Пре полагања разредног испита за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којег се полаже испит.

Пре полагања ванредног испита за ученике који полажу те испите организује се припремна настава у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којег се полаже испит уколико то ученик захтева или му се заказују консултације.

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

Припремна настава такође се организује за ученике завршног разреда ради полагања матурског, односно завршног испита - 5% од укупног годишњег броја часова предмета из којих се полаже испит.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита, односно опште, стручне и уметничке матуре и завршног испита средњег стручног образовања, у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит, односно општа, стручна и уметничка матура и завршни испит средњег стручног образовања.

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

Члан 46

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 две смене, по распореду часова, који се утврђује 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.

Школски календар може да се мења:

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

Члан 47

Образовно-васпитни рад у ванредном стању и другим ванредним ситуацијама и околностима може да се организује непосредном наставом, односно наставом на даљину према посебном програму који примењују средње школе на територији Републике Србије

Посебни програм се остварује наставом на даљину, наставом по комбинованом моделу или другом моделу који прописује Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

Директор, помоћници директора и стручни сарадници прате наставу и имају приступ виртуелним учионицама, онлајн часовима и другим облицима наставе на даљину.

2. Испити

Члан 48

У складу са овим правилником, у Школи се полагају следећи испити:

- разредни,
- поправни,
- допунски,
- стручна матура,
- завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит,
- испит стручне оспособљености,
- испит за обуку,
- ванредни.

3. Друге активности

Члан 49

Школа може да организује екскурзије и излете предвиђене годишњим планом рада.

Ближе услове и друга питања од значаја за организацију и остваривање екскурзије у школи уређује министар.

Члан 50

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 51

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

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

Члан 52

Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учесће 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.

4. Евиденције

Члан 53

Установа води евиденцију о деци, ученицима и одраслима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са овим и посебним законом.

У установи се води: евиденција у складу са Законом, педагошка документација и документација о увођењу у посао приправника, наставника и стручних сарадника.

Педагошка документација је: план рада (годишњи и месечни), писане припреме за часове наставника, односно плана рада стручног сарадника, као и материјал којим се документује рад ментора и приправника.

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

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

Установа води:

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

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

Евиденцију из става 4. овог члана установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

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

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

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

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми.

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.

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

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим, у "Службеном гласнику Републике Србије".

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.

Члан 54

Школа подноси захтев за доделу јединственог образовног броја-ЈОБ-а, који представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу.

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

Подаци о личности из става 2 овог члана прикупљају се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику и одраслом.

Лице које директор овласти дужно је да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника и одраслом у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру и да о томе води евиденцију.

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

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са овим и посебним законом.

Члан 55

Школа уноси и ажурира податке из евиденција из члана 52 овог статута у електронском облику у Јединствени информациони систем просвете– ЈИСП, у оквиру одговарајућег регистра, преко свог приступног налога преко ЈОБ-а, и то:

- 1) податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
- 2) податке за одређивање образовног статуса детета, ученика и одраслог: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група,

разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;

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

VII ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 56

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

1. Школски одбор

Члан 57

Школски одбор је орган управљања у Школи.

1.1) Састав и избор Школског одбора

Члан 58

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Смедерево (у даљем тексту: Скупштина града), а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених у Школи, родитеља ученика и локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, а предлог овлашћених

предлагача доставља се Скупштини града најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са законом, Скупштина града дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 59

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

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

Члан 60

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља - Савет родитеља, тајним изјашњавањем, на седници којој присуствује више од половине укупног броја чланова овлашћеног предлагача.

Сваки члан овлашћеног предлагача има право да поднесе предлог за чланове Школског одбора. Када је предлагање кандидата закључено, саставља се листа кандидата о којима се чланови овлашћеног предлагача изјашњавају тајним гласањем.

Сваки члан овлашћеног предлагача, може гласати највише за онолико кандидата, колико се бира из реда овлашћеног предлагача.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред презимена и имена кандидата.

Сматра се да је гласачки листић важећи, уколико је осим редног броја испред презимена и имена кандидата заокружено име и презиме кандидата.

Неважећим гласачким листићем сматра се када је у гласачкој кутији пронађен неоверен гласачки листић, непопуњен гласачки листић, гласачки листић на коме је заокружено више кандидата од броја кандидата који се бира, као и гласачки листић из којег се не може недвосмислено утврдити за које кандидате је гласано.

Председника Школског одбора и његовог заменика бирају чланови Школског одбора на првој конститутивној седници, већином гласова од укупног броја чланова.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује о предлогу овлашћеног предлагача.

Члан 61

Гласање представника запослених родитеља спроводи Комисија из реда овлашћеног предлагача, која има председника и два члана.

Председника и чланове Комисије бира овлашћени предлагач јавним гласањем из реда својих чланова.

Редослед кандидата на гласачком листићу одређен је по азбучном реду презимена кандидата.

Комисија пре гласања пребројава и оверава печатом гласачке листиће и дели их члановима овлашћеног предлагача.

Одмах после гласања Комисија јавно пребројава гласове и објављује резултате гласања, а важеће, неважеће и неупотребљене гласачке листиће ставља у посебне коверте и печата их.

Извештај Комисије садржи следеће податке:

- датум одржавања седнице овлашћеног предлагача на којој је гласано за чланове Школског одбора,
- укупан број и број присутних чланова овлашћеног предлагача,
- број штампаних и број подељених гласачких листића,
- број неупотребљених гласачких листића,
- број чланова овлашћеног предлагача који су гласали,
- број важећих и број неважећих гласачких листића пронађених у кутији,
- број гласова које је добио сваки од кандидата.

Комисија је у обавези дароку од 24 сата након гласања, извештај достави директору.

Извештај потписују сви чланови комисије.

Члан 62

За чланове Школског одбора предложени су кандидати који су добили највећи број гласова, ако је на седници на којој се одлучивало о кандидатима присуствовало више од половине укупног броја чланова овлашћеног предлагача.

Гласање ће се поновити уколико се у гласачкој кутији пронађе већи број гласачких листића од броја употребљених.

У случају једнаког броја гласова, који онемогућавају утврђивање предлога, гласање ће се поновити, само за оне кандидате који имају једнак број гласова, све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

Члан 63

Предлагање кандидата за члана Школског одбора уместо члана који је разрешен, спроводи се на начин и по поступку за предлагање кандидата за чланове Школског одбора, утврђен овим Статутом.

Замењеном члану Школског одбора мандат траје до истека мандата Школског одбора.

Члан 64

Одлука којом је утврђен предлог за чланове Школског одбора из реда овлашћеног предлагача, доставља се Скупштини града у року од три дана од дана достављања извештаја Комисије, ради благовременог именованња чланова Школског одбора.

Члан 65

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина града одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина града именованће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

1.2) Престанак дужности Школског одбора

Члан 66

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

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 именовану утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 56 Статута.

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

Члан 67

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

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

Члан 68

Министар ће именовати привремено Школски одбор ако Скупштина града не именује нове чланове школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

1.3) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

Члан 69

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, Пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 6) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 7) учествује у процесу самовредновања;
- 8) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 9) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора уз сагласност Републичке дирекције за имовину;
- 10) доноси одлуку о проширеној делатности Школе;
- 11) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;
- 12) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 13) усваја извештаје о раду директора;

- 14) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 15) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 16) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорности директора;
- 18) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања
- 19) одлучује по жалби на решење директора;
- 20) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 21) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 22) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 23) одлучује о коришћењу средстава остварених прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 24) усваја финансијски план школе и план јавних набавки.
- 25) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Члан 70

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 71

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент) и представник већинског синдиката у Школи, без права одлучивања.

Лица из става 1. овог члана имају право да им се благовремено достави позив и материјал за седницу.

Члан 72

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

Члан 73

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини града и оснивачу школе.

2. Савет родитеља

Члан 74

Савет родитеља чини по један представник родитеља односно других законских заступника ученика сваког одељења.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ односно други законски заступник ученика одређеног одељења.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ односно други законски заступник који је добио већину гласова од укупног броја родитеља ученика одређеног одељења.

У Школи када је то Законом предвиђено, члан Савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године као и председници заменик председника.

Начин рада Савета родитеља Школе утврђује се Пословником о раду Савета родитеља.

Члан 75

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и друге тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 8) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце и ученика;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 13) доноси пословник о свом раду;
- 14) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом

Члан 76

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

О предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који из њих по природи ствари произлази.

3. Директор

3.1) Услови за избор директора

Члан 77

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

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Члан 78

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

Члан 79

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

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

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

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

Члан 80

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

Мандат директора

Члан 81

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 4. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

3.2) Поступак за избор директора

Члан 82

Директор школе бира се на основу конкурса.

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

Конкурс се објављује у дневном или недељном листу или у службеном гласилу, који су доступни читаоцима најмање на територији централне Србије и Аутономне покрајине Војводине.

Конкурс за избор директора Школе садржи информације о:

- називу и адреси Школе,
- начину подношења пријаве на конкурс,
- условима за избор директора Школе,
- доказима о испуњености услова за избор, које треба поднети уз пријаву на конкурс,
- року за подношења пријава на конкурс,
- оквирном року у којем ће Комисија за избор директора обавити интервју са кандидатима,
- лицу из Школе код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс,

- томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 83

Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:

- оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању,
- оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту односно испита за лиценцу,
- доказ о поседовању држављанства Републике Србије-не старије од 6 месеци,
- извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија),
- уверење да има физичку, психичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима (прибавља се пре закључења уговора),
- уверење да кандидат није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,
- потврду о радном стажу у школи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања,
- доказ да зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад,
- осим утврђивања испуњености услова за избор директора, комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), а уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.
- радну биографију (факултативно),
- доказ о поседовању организационих способности (факултативно).
- уверење о положеном испиту за директора установе (оригинал или оверени препис или оверена фотокопија)-пријава која не буде садржала уверење о положеном испиту за директора установе неће се сматрати непотпуном, а изабрани кандидат биће у обавези да у законском року положи испит);

Члан 84

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

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

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

Члан 85

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

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се узети у разматрање.

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

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

Члан 86

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора.

Задаци Комисије за избор директора су:

- 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
- 2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
- 3) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;
- 4) утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор;
- 5) цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника),
- 6) обавља интервју са кандидатима који испуњавају законом прописане услове за избор директора;
- 7) прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима;
- 8) 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.

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

Члан 87

Чланове Комисије за избор директора и њихове заменике именује Школски одбор на предлог Наставничког већа.

Комисија за избор директора има 3 члана који имају своје заменике који могу бити из наставног и ваннаставног особља.

Комисија за избор директора на првој седници између својих чланова бира председника, већином гласова од укупног броја својих чланова.

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

На питања у вези са радом Комисије за избор директора која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника ораду Школског одбора.

Члан 88

Комисија за избор директора почиње разматрање конкурсног материјала по истеку три дана од истека рока за подношење пријава на конкурс.

Комисија за избор директора је дужна да у року од седам дана од дана почетка рада припреми информацију о учесницима конкурса и достави је директору Школе, након чега је директор дужан да без одлагања закаже посебну седницу Наставничког већа, ради прибављања мишљења о пријављеним кандидатима.

Мишљење из става 2 овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним гласањем.

Поступак прибављања мишљења Наставничког већа спроводи Комисија за избор директора из чл.82 Статута.

Пре гласања кандидати могу да пред Наставничким већем изложе свој оквирни план рада за време мандата. Излагање једног кандидата може да буде најдуже 15 минута.

Гласање се врши путем гласачких листића, заокруживањем редног броја испред презимена и имена кандидата.

Гласачки листићи оверавају се печатом Школе.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора садржи презимена и имена свих кандидата поређаних по азбучном реду презимена, а изнад списка имена исписан је следећи текст:

***Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима
за избор директора Школе, по конкурсном списку, од _____ 20__ године***

Мишљења сам да за директора Школе треба да буде изабран кандидат:

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора садржи презиме и име кандидата, када је само један кандидат конкурисао, а изнад имена кандидата исписан је следећи текст:

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидату
за избор директора Школе, по конкурсном расписаном у
_____, од _____ 20__ године**

**1. Мишљења сам да за директора Школе треба да буде изабран кандидат:
Презими и име јединог кандидата**

**2. Мишљења сам да за директора Школе не треба да буде изабран кандидат:
Презими и име јединог кандидата**

У овом случају се гласање врши заокруживањем редног броја 1. или 2. у зависности од мишљења да ли се избор врши за именованог јединог кандидата или је избор на томе да једини кандидат не треба да буде директор школе.

Неважећи гласачки листић је непопуњени гласачки листић, као и гласачки листић који је попуњен тако да се не може утврдити за ког кандидата је гласано.

Одмах после гласања Комисија јавно пребројава гласове о чему сачињава записник а након тога објављује резултате гласања.

Важеће, неважеће и неупотребљене гласачке листиће ставља у посебне коверте и печати их.

Записник Комисије садржи следеће податке:

- датум одржавања седнице за давање мишљења Наставничког већа,
- укупан број и број присутних запослених,
- број штампаних и број подељених гласачких листића,
- број неупотребљених гласачких листића,
- број запослених који су гласали,
- број важећих и број неважећих гласачких листића пронађених у кутији,
- број гласова које је добио сваки од кандидата.

Записник потписују сви чланови Комисије за избор директора.

Члан 89

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

Извештај с документацијом и мишљењем, Комисија за избор директора доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка прибављања мишљења Наставничког већа.

Члан 90

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

Члан 91

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовану, о чему Школа обавештава сва 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 претходног члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.
Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

3.3) Статус директора

Члан 92

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

Члан 93

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

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

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

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

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Сматра се да је мишљење наставничког већа о кандидатима за избор директора школе прибављено, ако је гласању приступило више од половине од укупног броја запослених.

Мишљење из предходног става садржи, презиме, име кандидата и број освојених гласова.
Записник са седнице потписују директор школе и записничар.

3.4) Надлежност директора

Члан 94

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 19) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 20) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и Саветом родитеља;
- 21) подноси Школском одбору извештаје о свом раду најмање два пута годишње, а извештај о раду Школе једном годишње;
- 22) образује комисије за полагање испита ученика;
- 23) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 24) доноси акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 25) обезбеђује услове за остваривање права обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом и општим актима Школе;
- 26) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 27) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 28) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 29) одређује одељењске старешине;
- 30) одобрава одсуствовање ученика са наставе дуже од 5 дана на основу писане молбе родитеља односно другог законског заступника;
- 31) именује испитни одбор за спровођење матурског испита;
- 32) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и оцењивања из тог предмета, на предлог лекара;
- 33) закључује уговор о закупу просторија Школе и одлучује о отказу истих;
- 34) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.
- 35) доноси предлог финансијског плана и плана јавних набавки.
- 36) обавља и друге послове у складу са позитивним прописима и Статутом.

Члан 95

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

3.5) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 96

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Члан 97

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о међусобним правима и обавезама.

3.6) Престанак дужности директора

Члан 98

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 99

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана и тежих повреда радних обавеза запослених прописаних Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно позитивним прописима;
- 8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) за време трајања његовог мандата Школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности,
- 17) као и другим случајевима, у складу са законом.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 1. овог члана.

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

Члан 100

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

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

3.7) Вршилац дужности директора

Члан 101

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

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

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

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

4. Помоћник директора

Члан 102

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

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

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

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

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

Помоћник директора:

- 1) обавља послове из надлежности директора Школе, на основу овлашћења директора или школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 4) председава и руководи радом педагошког колегијума, по налогу директора;
- 5) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 6) обавља послове наставника, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;
- 8) предлаже чланове испитних комисија.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

5. Секретар

Члан 103

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара 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 полагање испита из става 4. овог члана, сноси Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

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

Члан 104

Секретар Школе:

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

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

6. Стручни органи

Члан 105

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,

- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за области предмета,
- 4) Стручни актив за развојно планирање,
- 5) Стручни актив за развој школског програма,

У установи директор образује следеће тимове:

- 1) Тим за инклузивно образовање;
- 6) Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања саподтимом за кризне догађаје;
- 2) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 3) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) Тим за професионални развој;
- 6) Тим за каријерно вођење и саветовање.
- 7) Тим за слободне активности
- 8) Тим за сарадњу са локалном самоуправом
- 9) Тим за организовање излета и екскурзија
- 10) Тим за реализацију програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа
- 11) Тим за безбедност и здравље на раду
- 12) Тим за заштиту животне средине
- 13) Тим за сарадњу са породицом
- 14) Тим за организацију културних активности
- 15) Тим за школски спорт
- 16) Тим за промоцију и маркетинг школе

Члан 106

Стручни органи:

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

Члан 107

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

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

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, два представника ученика, које одреди ученички парламент.

У раду наставничког већа и одељењског већа имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници ученика, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе, помоћни наставници и педагошки асистенти уредно се обавештавају о времену и месту одржавања седнице стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

Члан 108

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање наставничког већа.

6.1) Наставничко веће

Члан 109

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 110

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

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) врши надзор над радом других стручних органа;
- 4) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 5) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 6) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 7) разматра извештај о раду школе;
- 8) разматра годишњи план рада школе;
- 9) изриче ученицима васпитно – дисциплинске мере „Укор Наставничког већа“ и „искључење ученика из школе“;
- 10) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 11) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 12) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 13) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 14) на предлог стручних већа утврђује теме за матурске и завршне испите ученика
- 15) даје мишљење о кандидатима за избор директора
- 16) планира и организује облике ваннаставних активности ученика
- 17) доноси одлуку о избору уџбеника по прибављеној сагласности Савета родитеља.
- 18) и друге послове у складу са законом.

Члан 111

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

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

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

Наставничко веће мора да ради и доноси одлуке у складу са Законом.

6.1.1) Начин рада наставничког већа

Члан 112

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

Седницама Наставничког већа могу да присуствују и представници ученичког парламента, када образлажу своје предлоге и дају мишљења о правилима понашања у школи и другим питањима у складу са Законом и Статутом школе.

Члан 113

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања Седнице;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање Седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду Седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока Седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука Наставничког већа;
- 12) закључује Седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем Седницом.

Члан 114

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

Члан 115

Седница Наставничког већа школе сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању Седнице.

Обавештење о сазивању Седнице треба да садржи дан, час и место одржавања Седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа сазивају се у складу са Годишњим планом рада Школе.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Пословником о раду Наставничког већа ближе су одређени услови рада Наставничког већа.

Наставничко веће је за свој рад одговорно Школском одбору и оснивачу школе.

Члан 116

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова наставничког већа.

Члан 117

После отварања седнице, директор позива чланове наставничког већа да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Члан 118

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 119

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутантима су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 120

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа.

Члан 121

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Члан 122

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 123

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут, а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Члан 124

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

Члан 125

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 126

Директор ће опоменути члана наставничког већа или другог дискутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Члан 127

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана наставничког већа наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

Члан 128

Ако се мерама из чл. 130. и 131. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 129

Ако на седницу наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 2 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

Одлучивање наставничког већа

Члан 130

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Члан 131

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

Члан 132

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

Члан 133

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, наставничко веће доноси закључке.

Члан 134

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 135

Члан наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 136

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 137

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку на позив директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;
- 2) предлагање чланова школског одбора из реда запослених.

Члан 138

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

Члан 139

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

Наставничко веће Економско-трговинске школе

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова школског одбора из реда запослених у школи

Кандидати:

1. _____,

2. _____,

3. _____,

4. _____,

5. _____,

6. _____.

Треба заокружити највише три редна броја.

Директор школе:

_____”

Члан 140

Неважећи гласачки листић је непопуњени гласачки листић, гласачки листић који је попуњен тако да се не може утврдити за ког кандидата је гласано, као и уколико на гласачком листићу из предходног члана буде заокружено више од 3 редна броја, листић ће се сматрати неважећим.

Записник

Члан 141

О току седнице наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

Члан 142

Прва тачка дневног реда сваке седнице наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 143

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице,
- 2) броју присутних чланова,
- 3) дневном реду,
- 4) податке о одлагању или прекиду седнице,
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику),
- 6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната,
- 7) издвојена мишљења чланова наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима,
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене,
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

Члан 144

На захтев члана наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 145

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе.

6.2) Одељењско веће

Члан 146

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

Члан 147

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

- 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу
- 2) разматра питања у вези са наставом, слободним активностима ученика и другим облицима васпитно – образовног рада, учењем и радом ученика и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању
- 3) анализира и утврђује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) утврђује распоред писмених задатака и других писаних провера;
- 5) усклађује рад ученика у одељењу;
- 6) утврђује закључну оцену за предмет на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељенског старешине
- 7) похваљује ученике;
- 8) предлаже додељивање похвале “Ученик генерације” и награђивање ученика;
- 9) изриче ученицима васпитну меру “Укор одељењског већа”;
- 10) на предлог предметног наставника, утврђује за које ученике је потребно организовати допунску наставу;
- 11) предлаже Наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, календар такмичења и даје предлог уџбеника.
- 12) сарађује са родитељима односно другим законским заступницима на решавању васпитно – образовних задатака.
- 13) расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења
- 14) врши и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе

Члан 148

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

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

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу и директору.

6.3) Стручно веће за области предмета

Члан 149

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

Члан 150

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- Српски језик ;
- стране језике;
- Математику, Рачунарство и информатику;
- Физичко васпитање;
- природне науке;
- друштвене науке;
- економску групу предмета;
- угоститељске струке

Члан 151

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
- 2) подноси директору Школе извештај о реализацији плана рада који чини саставни део Годишњег плана рада ;
- 3) разматра стручна питања и предлаже потребне мере у циљу усавршавања наставно – васпитног рада
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 6) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 7) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 8) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 9) даје мишљење са проценом остарелости образовно – васпитних циљева у кључним областима и квалитету педагошке праксе наставника који је поднео захтев за стицање одговарајућег звања
- 10) даје мишљење о ментору за наставника приправника
- 11) предлаже теме за матурске и завршне испите
- 12) анализира и предлаже коришћење уџбеника и приручне литературе;
- 13) предлаже чланове испитних комисија.
- 14) уједначава критеријуме оцењивања
- 15) предлаже похваљивање и награђивање ученика
- 16) Обавља и друге послове у вези са одлукама надлежних органа Школе

Члан 152

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

на остала питања у вези са радо стручног већа за област предмета сходно сепримењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Члан 153

За свој рад стручно веће за области предмета одговара наставничком већу и директору.

6.4) Стручни актив за развојно планирање

Члан 154

У Школи се формира Стручни актив за развојно планирање у складу са Законом.

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

Чланове и председника актива за развојно планирање именује Школски одбор на предлог директора Школе.

Стручни актив за развојно планирање:

1. доноси план и подноси извештаје о његовој реализацији,
2. израђује предлог развојног плана Школе,
3. израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе,
4. прати реализацију развојног плана Школе,
5. обавља и друге послове у вези са одлукама надлежних органа Школе.

Члан 155

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 156

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

6.5) Стручни актив за развој школског програма

Члан 157

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

Члан 158

Стручни актив за развој Школског програма, 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) израђује предлог Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма.
- 5) обавља и друге послове у вези са одлукама надлежних органа Школе

Члан 159

Седнице стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 160

За свој рад стручни актив за развој школског програма одговара Наставничком већу и директору.

6.6) Тим за инклузивно образовање

Члан 161

Тим за инклузивно образовање има 4 до 6 чланова и чине га психолог и наставници. Тим даје предлог за утврђивање права на ИОП, а на основу процене потреба за ИОП-ом, коју може да даје наставник, стручни сарадник или родитељ. Такође, Тим предлаже директору чланове Тима за пружање додатне подршке ученику. Директор школе формира Тим за пружање додатне подршке ученику по добијеној писменој сагласности родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 162

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

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) предлаже Педагошком колегијуму усвајање ИОП-а који је израдио Тим за пружање додатне подршке ученику
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 5) обавља и друге послове у вези са одлукама надлежних органа Школе.

Члан 163

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

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 164

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

6.7) Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања

Члан 165

Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља односно других законских заступника ученика, а по потреби и стручњаци ван Школе.

Тим за заштиту именује директор.

Члан 166

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

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);

- 2) информише ученике, запослене и родитеље односно друге законске заступнике о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље односно друге законске заступнике у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију у вези са својим радом;
- 9) по потреби извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.
- 10) У складу са посебним прописима у сарадњи са родитељима одређује активности друштвено-корисног рада за ученике.

Члан 167

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

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

У складу са одлукама Министарства Тим за заштиту има подтим са надлежностима Тима за кризне догађаје.

Члан 168

За свој рад Тим за заштиту одговара Наставничком већу и директору.

6.8) Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Члан 169

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има 9 чланова и чине га: представници Наставничког већа, Савета родитеља, Ученичког парламента и Школског одбора.

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

Члан 170

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

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;

- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 7) обавља и друге послове у вези са одлукама надлежних органа Школе.

Члан 171

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

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника

Члан 172

За свој рад Тим за самовредновање одговара Наставничком већу и директору.

6.9) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 173

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има 7 до 10 чланова и чине га директор, стручни сарадник, представници запослених, родитеља, Ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

Члан 174

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прати остваривање школског програма; стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднује резултате рада наставника и стручног сарадника; прати и утврђује резултате рада ученика.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља посебно следеће послове:

- 1) на основу резултата вредновања квалитета рада доприноси развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установеи
- 2) израђује План за унапређивање квалитета рада установе на основу аналитичко-истраживачких података добијених самовредовањем и екстерним вредновањем
- 3) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 5) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 7) даје стручно мишљење у поступцима за стицање звања наставника и стручног сарадника
- 8) прати развој компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања
- 9) прати напредовање ученика у односу на очекиване резултате
- 10) обавља и друге послове у вези са одлукама надлежних органа Школе.

Члан 175

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 176

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара Наставничком већу и Школском одбору.

6.10) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 177

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 5-7 чланова и чине га наставници из различитих области предмета и представник родитеља.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 178

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

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

Члан 179

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

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 180

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

6.11) Тим за професионални развој

Члан 181

Тим за професионални развој има 5 чланова и чине га помоћник директора, стручни сарадник и представници из реда наставника.

Тим за професионални развој именује директор.

Члан 182

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој наставника и стручних сарадника;
- 2) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем наставника и стручних сарадника;
- 3) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој наставника и стручних сарадника;

- 4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 5) обавља и друге послове у вези са одлукама надлежних органа Школе.

Члан 183

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 184

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

6.12) Тим за каријерно вођење и саветовање

Члан 185

Тим за каријерно вођење и саветовање чине стручни сарадници - педагог и психолог Школе и одељењске старешине и наставници који су савладали обуку о каријерном вођењу и саветовању.

Члан 186

Тим за каријерно вођење и саветовање, 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) у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем;
- 4) саветује ученике у материји каријерног вођења;
- 5) сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем;
- 6) обавља и друге послове у вези са одлукама надлежних органа Школе.

Члан 187

Седнице тима за каријерно вођење и саветовање сазива и њима руководи председник.

Председник тима је психолог Школе, заменик председника педагог Школе, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 188

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

Члан 189

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

6.13) Педагошки колегијум

Члан 190

Педагошки колегијум чине председници свих Стручних већа и Стручних актива и координатори Стучних тимова и представник стручних сарадника у Школи.

Члан 191

Педагошки колегијум у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља и посебно следеће послове:

- 1) на предлог Тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању и вреднује спровођење ИОП-а;
- 2) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о осигурању квалитета, самовредновању, стварању услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно – васпитног рада
 - старање о остваривању Развојног плана Школе
 - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
 - пружање подршке у стварању амбијента за оставирање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
 - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника
 - прати и утврђује резултате рада ученика;
 - предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
 - решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
 - разматра Извештај о реализацији Годишњег плана рада Школе,
 - планира и прати стручно усавршавање запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 3) одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања и о томе тромесечно извештава директора
- 4) и друге послове одеђенепозитивним прописима

Члан 192

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

На остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Изводи из записника педагошког колегијума објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком тог органа.

Председник стручног већа обавештава чланове стручног већа о закључцима и одлукама педагошког колегијума.

Члан 193

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Члан 194

Седнице Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа, Ученичког парламента, стручних актива, одељењских већа, Педагошког колегијума и свих школских тимова могу се организовати, заказивати и одвијати онлајн односно на даљину у ванредном стању у другим ванредним ситуацијама и околностима или у случају хитности, осим у случајевима када је потребно, по важећим прописима, тајно одлучивање. Материјал, позив, дневни ред и др. се упућују мејлом, преко вибер групе или гугл учионице.

6.14) Одељењски старешина

Члан 195

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника Школе.

Члан 196

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

Члан 197

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад и обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 10) одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) изриче васпитне мере “опомена одељењског старешине” и “укор одељењског старешине”;
- 13) сарађује са директором, помоћником директора, психолошко-педагошком службом и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 14) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радами и води записник;
- 15) учествује у раду органа школе;
- 7) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 13) води школску евиденцију;
- 14) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 18) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 19) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 20) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 21) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 22) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику;

23) 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 и води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду;

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

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

VIII УЧЕНИЦИ

1. Права, обавезе и одговорности ученика

1.1) Права ученика

Члан 198

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

- 1) бесплатно школовање;
- 2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 3) уважавање личности;
- 4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 7) информације о правима и обавезама;
- 8) учествовање у раду органа Школе, у складу са законом и позитивним прописима;
- 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 10) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 10) овог члана нису остварена;
- 12) остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом;
- 13) право на стипендију;
- 14) изостајање с наставе у оправданим случајевима;
- 15) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом и позитивним прописима.

Установа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика из става 1. овог члана.

Члан 199

Ученик или родитељ односно други законски заступник може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из претходног члана или непромереног понашања запослених према ученику у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

Члан 200

О захтеву ученика да изостане с наставе до 2 наставна дана одлучује одељењски старшина одмах по подношењу тог захтева.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

Акоученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава у истом року као и одељењски старшина и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 2 наставна дана одлучује директор и та одлука је коначна.

1.1.1) Одељењска заједница

Члан 201

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старшина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, заменика председника и благајника који се бирају за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице.

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

Члан 202

Председник Одељењске заједнице руководи радом на састанку Одељењске заједнице.

У одсуству председника одељењске заједнице, заменик председника руководи радом на састанку Одељењске заједнице.

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

Члановима руководства Одељењске заједнице у раду помаже одељењски старшина.

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

Члан 203

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) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 5) избор чланова Ученичког парламента;
- 6) избор руководства Одељењске заједнице.

1.1.2) Ученички парламент

Члан 204

У Школи се организује Ученички парламент.

Ученички парламент може да се удружи с ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент, уз сагласност Школског одбора, може основати ученички клуб. План рада ученичког клуба доноси Школски одбор, на предлог Ученичког парламента, као саставни део Школског програма.

Начин рада ученичког клуба уређује се актом Школе.

Члан 205

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, које ученици бирају на састанку Одељењске заједнице.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 206

Ученички парламент:

- 1) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Парламента;
- 4) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 5) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика
- 6) бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора;
- 7) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Извештај о раду Ученичког парламента саставни је део Извештаја о раду школе.

Члан 207

Седнице Ученичког парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Директор задужује наставника или стручног сарадника који координира радом Ученичког парламента.

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

На остала питања у вези са радом Ученичког парламента сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

1.2) Оцењивање и напредовање ученика

1.2.1) Оцењивање

Члан 208

Основна сврха оцењивања је да унапређује квалитет процеса учења.

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се стално прати остваривање прописаних циљева, исхода, стандарда постигнућа ученика и компетенција из стандарда квалификација, као и напредовања ученика у развијању компетенција у току савладавања школског програма.

Оцењивање је континуирана педагошка активност којом се код ученика развија активан однос према учењу, подстиче мотивација за учење, развијају радне навике, а ученик се оспособљава за објективну процену сопствених постигнућа и постигнућа других ученика, при чему развија одређени систем вредности.

Оцењивањем се обезбеђује поштовање општих принципа система образовања и васпитања утврђених законом којим се уређују основе система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон).

Како би се омогућила ефикасност учења, наставник се руководи следећим принципима при оцењивању:

- 1) поузданост: означава усаглашеност оцене са утврђеним, јавним и прецизним критеријумима оцењивања;
- 2) ваљаност: оцена исказује ефекте учења (оствареност исхода, ангажовање и напредовање ученика);
- 3) разноврсност начина оцењивања: избор одговарајућих и примена различитих метода и техника оцењивања како би се осигурала ваљаност, поузданост и објективност оцена;
- 4) редовност и благовременост оцењивања, обезбеђује континуитет у информисању ученика о њиховој ефикасности у процесу учења и ефекат оцене на даљи процес учења;
- 5) оцењивање без дискриминације и издвајања по било ком основу;
- 6) уважавање индивидуалних разлика, образовних потреба, узраста, претходних постигнућа ученика;
- 7) објективност у оцењивању према утврђеним критеријумима.

Ученик се оцењује из предмета и владања, у складу са Законом и посебним прописима.

Оцена је описна и бројчана.

Праћење развоја и напредовања ученика у достизању исхода и стандарда постигнућа, као и напредовање у развијању компетенција у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Формативно оцењивање, у смислу овог правилника, јесте редовно и планско прикупљање релевантних података о напредовању ученика, постизању прописаних исхода и циљева и постигнутом степену развоја компетенција ученика. Саставни је део процеса наставе и учења и садржи повратну информацију наставнику за даље креирање процеса учења и препоруке ученику за даље напредовање и евидентира се у педагошкој документацији наставника.

Под педагошком документацијом, у смислу овог правилника, сматра се електронска и/или писана документација наставника која садржи: личне податке о ученику и његовим индивидуалним својствима која су од значаја за постигнућа, податке о провери постигнућа, ангажовању ученика и напредовању, датим препорукама, понашању ученика и друге податке од значаја за рад са учеником и његово напредовање.

На основу података прикупљених формативним оцењивањем могу се извести оцене које се уносе у књигу евиденције о образовно-васпитном раду, која се води у електронском и/или штампаном формату (у даљем тексту: дневник рада), у складу са критеријумима прописаним овим правилником.

Под подацима, у смислу овог правилника, подразумевају се подаци о знањима, вештинама, ангажовању, самосталности и одговорности према раду, а у складу са школским програмом.

Сумативно оцењивање, у смислу овог правилника, јесте вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине, модула или на крају првог и другог полугодишта, из предмета и владања.

Најмање једном у току полугодишта, школа на седницама одељенских већа врши евиденцију и процену сумативног оцењивања, о чијим резултатима обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика (у даљем тексту: родитељ).

Оцене добијене сумативним оцењивањем су, по правилу, бројчане и уносе се у дневник рада и у педагошку документацију.

Формативно и сумативно оцењивање део су јединственог процеса оцењивања заснованог на унапред утврђеним критеријумима.

Оцена представља објективну и поуздану меру остварености прописаних циљева, исхода учења, стандарда постигнућа и развијених компетенција, као и напредовања и развоја ученика и показатељ је квалитета и ефикасности заједничког рада наставника, ученика и школе у целини.

Оцена је јавна и саопштава се ученику одмах по спроведеном поступку оцењивања, са образложењем.

Оценом се изражава:

- 1) оствареност циљева, као и прописаних, односно прилагођених стандарда постигнућа, достизање исхода и степена развијености компетенција у току савладавања програма предмета;
- 2) ангажовање ученика у настави;
- 3) напредовање у односу на претходни период;
- 4) препорука за даље напредовање ученика.

Оствареност циљева, као и прописаних, односно прилагођених стандарда постигнућа, достизање исхода и развијање компетенција у току савладавања програма предмета процењује се на основу: овладаности појмовном структуром и терминологијом; разумевања, примене и вредновања научених поступака и процедура и решавања проблема; рада са подацима и информацијама; интерпретирања, закључивања и доношења одлука; вештина комуникације и изражавања у различитим формама; овладаности моторичким вештинама; извођења радних задатака.

Ангажовање ученика обухвата: активно учествовање у настави, одговоран однос према постављеним задацима, сарадњу са другима и показано интересовање и спремност за учење и напредовање.

Напредовање у односу на претходни период исказује се оценом, чиме се уважава остварена разлика у достизању критеријума постигнућа.

Препорука за даље напредовање ученика јасно указује ученику на то шта треба да побољша у наредном периоду и саставни је део повратне информације уз оцену.

Бројчане оцене су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1).

Ученику се не може умањити оцена из предмета због односа ученика према ваннаставним активностима или непримереног понашања у школи или у другим организацијама у којима се остварује образовно-васпитни рад.

Критеријуми бројчаног оцењивања

Критеријум је објективна мера на основу које се процењује успешност ученика у остваривању образовних исхода и развијању компетенција. Критеријуми су дефинисани тако да укључују и елементе општих и међупредметних компетенција и усаглашавају се са исходима предмета и модула.

Јединствени критеријуми за бројчано оцењивање за појединачне наставне предмете, утврђују се на нивоу стручних већа школе.

Члан 209

Оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

Ученик средњег образовања и васпитања полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик који полаже поправни испит обавезан да похађа припремну наставу, коју је Школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик понавља разред ако на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит.

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

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит може да заврши разред у истој или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова коју утврди Школа.

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже матуру у прописаним роковима.

1.2.2) Владање ученика

Члан 210

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.

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

Владање ванредних ученика не оцењује се.

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

1.2.3) Општи успех

Члан 211

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

Ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит, осим ученика другог и трећег разреда основне школе који се преводи у наредни разред.

Оцене ученика средње школе утврђује одељенско веће на предлог предметног наставника.

Општи успех ученика средњег образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета, изборних програма, изузев верске наставе и грађанског васпитања и оцене из владања.

1.3) Испити ученика

Члан 212

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

Члан 213

Поправни, разредни, допунски и други испити у Школи полажу се пред Комисијом коју именује директор (у даљем тексту: Комисија).

Комисија заједно с председником има три члана.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

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

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

Ако се ради о испиту по приговору на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена.

Ако је реч о испиту по приговору на испит, члан Комисије не може бити члан испитне комисије чији је испит поништен.

Члан 214

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана, за предмет из којег се полаже испит.

Оцена Комисије је коначна.

Члан 215

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

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 216

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом и Годишњим планом рада. Испити се могу одржавати и у дане у које Школа иначе не ради.

Члан 217

Поправни испит полаже ученик који на крају другог полугодишта или након полагања разредних испита има до две недовољне оцене.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Ванредни ученици полажу испите у следећим роковима: октобар, децембар, март, јун и август.

Допунски испити се полажу у истим роковима као и испити за ванредне ученике.

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

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

Члан 218

Ученик завршног разреда који не положи поправни испит може да заврши разред у истој или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова коју утврди Школа.

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

Члан 219

Разредни испит полаже ученик који није присуствовао настави из оправданих разлога више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма.

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

Пре полагања разредног испита за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којег се полаже испит.

Пре полагања поправног испита, за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује и припремну наставу и у виду припреме свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

Ученик који полаже поправни испит обавезан да похађа припремну наставу, коју је Школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Члан 220

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор на предлог предметног наставника. Распоред се објављује на огласној табли Школе најкасније 3 дана пре почетка припремне наставе.

Члан 221

Ученик коме је одобрен прелазак из друге школеразличитог подручја рада, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени Школским програмом, односно Програмом образовања и васпитања који је ученик започео да савлађује, у испитним роковима утврђеним Статутом.

Члан 222

Ученици завршног разреда полагају матурски испит, у складу са законом и подзаконским актима.

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

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

Ученик који је поправни испит полагао у јунском испитном року полаже испит из става 1. овог члана у августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који не положи испит из става 1. овог члана ни у августовском испитном року, може тај испит да полаже, односно завршава започето образовање у Школи у наредној години, као ванредан ученик, полагањем испитау роковима одређеним Годишњим планом рада Школе.

Програм, начин организације и спровођења испита и друга питања од значаја за испите из става 1. овог члана, прописује министар.

Ученик његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате матурског и завршног испита.

Приговор из става 7. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на општу матуру првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 9. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 10. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије је коначна.

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

Члан 223

Ученик је обавезан да се на обрасцу, који добија од Школе, пријави за полагање испита.

Члан 224

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор Школе.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета.

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита може организовати у току једног дана.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе најкасније 3 дана пре дана одређеног за полагање испита.

Члан 225

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

Оправданост разлога из претходног става у сваком појединачном случају процењује директор уз консултације са психолошко-педагошком службом.

Члан 226

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са личном картом или другим документом који има фотографију којом може да потврди идентитет.

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

Члан 227

Кандидат има право:

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

Члан 228

Кандидат има обавезу:

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

Члан 229

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

Члан 230

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

Члан 231

Израда писменог задатка траје као и израда писмених задатака у току школске године.

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

Теме и задатке писмених испита, односно практичних активности, утврђује испитивач.

Прегледани пимени задатак потписују сви чланови Комисије.

Члан 232

Усмени део испита укључујући и време за писање концепта траје најдуже 30 минута.

Комбинације са 3 испитна питања утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за 10% више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета. Испитне листиће испитивач оверава код секретара Школе а фотокопију истих предаје директору, најкасније 24 сата пре почетка испита.

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

Члан 233

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

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

Уколико је ученик писао концепт исти предаје Комисији. Предати концепт су дужни да потпишу сви чланови комисије и он чини саставни део записника.

Испитни листић са питањима на које је ученик одговарао чини саставни део записника.

Члан 234

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, Комисија може да му дозволи да испит у целини полаже писмено.

Комисија ће начин полагања било ког дела испита прилагодити и кандидату који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

Члан 235

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

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

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 236

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

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

Кандидат није положио испит и у записнику о полагању испита уписује му се оцена “недовољан (1)” и ако:

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

Члан 237

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

Члан 238

Стручном матуrom проверава се стеченост компетенција и усвојености посебних стандарда постигнућа прописаних стандардом квалификације у оквиру одговарајућег занимања и за

наставак образовања у научној, стручној и уметничкој области у којој је стекао средње образовање и васпитање, на струковним или академским студијама без полагања пријемног испита у складу са законом којим се уређује високо образовање.

Завршним испитом средњег стручног образовања и васпитања проверава се стеченост компетенција дефинисаних стандардом квалификација за обављање послова одговарајућег занимања. Полаже га ученик након завршеног средњег стручног образовања и васпитања у трогодишњем трајању.

Специјалистички односно мајсторски испит полаже лице након савладаног програма специјалистичког, односно мајсторског образовања. Овим испитима проверавају се знање, вештине и стручне компетенције одраслог за обављање послова одговарајућег занимања у складу са стандардом квалификације.

Ученик-одрасли након савладаног програма обуке полаже испит за обуку у школи или другој организацији која има одобрење за рад, пред посебном комисијом.

1.4) Завршавање школовања у року краћем од предвиђеног

Члан 239

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног. (у даљем тексту: брже напредовање).

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред. Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.

Члан 240

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на крају другог полугодишта разреда у који је уписан, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка априла месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до краја текуће школске године.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на почетку наредне школске године, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка јуна месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до септембра месеца.

Испите из прописаних наставних предмета разреда у који је уписан може да полаже ученик на крају првог полугодишта, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка текуће школске године, а најдаље до првог октобра. Испите из овог разреда ученик треба да положи најкасније до првог фебруара. Овај ученик похађа редовно наставу наредног разреда у другом полугодишту и завршава га у јуну месецу текуће школске године.

Члан 241

Знање ученика на испиту из прописаних наставних предмета проверава се истим испитним поступком који се примењује у старијем разреду, како би се резултати ученика који завршава средњу школу у времену краћем од прописаног могли упоредити са резултатима ученика старијег за један разред.

Члан 242

Испити из прописаних наставних предмета полажу се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, коју образује директор Школе.

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

Члан 243

Испити из прописаних наставних предмета полажу се усмено, писмено и усмено и извођењем практичног рада, а према програму образовања и васпитања.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

Члан 244

Предлог за брже напредовање ученика могу да поднесу одељењски старешина и други наставници из Одељењског већа који прате ученике у току школовања.

Предлог за брже напредовање ученика може да поднесе и родитељ односно други законски заступник ученика.

Предлог се у писменом облику подноси Наставничком већу.

Ако је предлагач неко од лица из става 1. овог члана, пре покретања поступка за доношење одлуке о бржем напредовању ученика Наставничко веће прибавља писану сагласност ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника.

Члан 245

Пре доношења одлуке о бржем напредовању ученика, Наставничко веће прибавља мишљење Стручне комисије о томе да ли ученик испуњава прописане услове за напредовање.

Стручну комисију сачињавају: школски лекар, школски психолог, односно школски педагог и одељенски старешина ученика, који дају мишљење о здравственој, психолошкој и педагошкој оправданости захтева.

Председника и чланове Стручне комисије именује Наставничко веће.

Члан 246

Стручна комисија доставља Наставничком већу своје мишљење о томе да ли ученик испуњава услове за напредовање у року од 10 дана од дана свог именовања.

Наставничко веће доноси одлуку о завршавању одређених разреда у току једне школске године, у року од 10 дана по пријему мишљења Стручне комисије.

Одлуком о бржем напредовању ученика утврђује се који се разреди завршавају у року краћем од прописаног.

Одлука се у писменом облику доставља родитељу односно другом законском заступнику ученика у року од три дана од њеног доношења.

Члан 247

Оцене и општи успех ученика из положених испита из свих наставних предмета уписују се у матичну књигу и сведочанство о завршеном средњем образовању, са напоменом о бржем напредовању ученика.

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 6. тач. 2) и 3) члана 76 Закона о основама система образовања и васпитања уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

Члан 248

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, која нису уређена законом и посебним одредбама Статута, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

Члан 249

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

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

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

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

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

Школа из става 5. овог члана дужна је да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом и програмом наставе и учења.

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

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

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

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

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

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

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

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

Евиденција из става 14. овог члана чини саставни део евиденције о ученику из члана 70. овог закона.

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

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

1.5) Обавезе ученика

Члан 250

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

Члан 251

Ученици су обавезни да:

- 1) редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;
- 2) поштују школска правила, одлуке директора и органа Школе – у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
- 3) раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних Школским програмом, прате сопствени напредак и извештавају о томе наставнике и родитеље односно друге законске заступнике;
- 4) не ометају извођење наставе нити других облика образовно-васпитног рада и не напуштају час нити друге облике образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника или другог лица које изводи одређену активност;
- 5) поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 6) чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

- 7) старају се о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике;
- 8) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи.

Члан 252

Изостајање ученика до 2 дана због болести или повреде може оправдати родитељ писаном изјавом једном у току полугодишта.

Изостајање ученика више од 2 дана може се оправдати само лекарским уверењем или другом релевантном документацијом.

Члан 253

Родитељ је дужан да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави и осталим облицима образовно-васпитног рада о томе обавести Школу, као и да правда изостанке ученика најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави, односно осталим облицима образовно-васпитног рада на начин прописан претходним чланом.

Уколико родитељ у року из претходног става не оправда изостанке, одељењски старешина ће их евидентирати као неоправдане.

Одсуство ученика због учешћа у активностима спортских, културних и других друштава и организација најављује се унапред.

На писану молбу родитеља, одељењски старешина може да одобри ученику одсуствовање и из других разлога до 2 дана, а преко 2 дана одсуствовање одобрава директор Школе.

Одсуствовање из претходног става могуће је одобрити само једном у току школске године.

Члан 254

У оквиру припрема за такмичење ученик има право да одсуствује са наставе и других облика образовно-васпитног рада:

- за окружно такмичење – 2 дана
- за републичко такмичење – 3 дана.

После повратка са такмичења директор Школе може ослободити ученике да дођу на наставу следећег радног дана.

1.6) Одговорности ученика

Члан 255

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

1.6.1) Дисциплинска одговорност ученика

Члан 256

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

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

Члан 257

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.

Члан 258

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

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

Члан 259

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

Члан 260

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом или Статутом.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом и општим актом о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 261

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) самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада пре завршетка рада;
- 4) непоштовање прописаних правила понашања у школи;
- 5) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи;
- 6) изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту;
- 7) непоштовање одлука директора, наставник и надлежних органа школе;
- 8) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 9) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;

- 10) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 11) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 12) ремећење рада на часу и другим облицима образовно-васпитног рада;
- 13) коришћење мобилног телефона и других средстава којима се ремети рад на часу или другим облицима образовно-васпитног рада
- 14) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта и нарушавање еколошке етике;
- 15) довођење страних лица у просторије школе;
- 16) уношење хране и пића у просторије предвиђене за обављање наставе;
- 17) не ношење опреме за физичко, неопходне литературе и прибора за наставу или уколико не носи прописану униформу на вежбама, блок настави, практичној настави, професионалној пракси у школи или радним организацијама;
- 18) улазак у тоалете који нису намењени ученицима тога пола и који су намењени одраслима и
- 19) оштећење имовине школе, привредног друштва, предузетника, установе, дуге организације.

Теже повреде обавеза

Члан 262

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 којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања, ради корекције понашања ученика.

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

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

1.6.2) Васпитно-дисциплински поступак

Члан 263

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.

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

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

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

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

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

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

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

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

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

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 11. овог члана.

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

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

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

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

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

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

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

Ближе услове, начин, садржај, дужину, место и време обављања и друга питања од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 9. овог члана прописује министар.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 264

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

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

Васпитно-дисциплинска мера из става 2 овог члана изриче се ученику у школској години у којој је учинио тежу повреду обавезе, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

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

Васпитно-дисциплинска мера из става 1 овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела појачани васпитни рад ради корекције понашања ученика.

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

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

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

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

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

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

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

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе

ученика или за повреду забране из чл. 110–112. овог закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

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

Члан 265

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

1.6.4) Материјална одговорност ученика

Члан 266

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

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

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

2. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 267

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

Члан 268

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

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

Награде и похвале утврђују органи школе, у складу са Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 269

Општим актом школе ближе се одређују услови и начин додељивања похвала и награда.

Похвале се додељују за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) "Ученика генерације";
- 4) "Спортисту генерације".

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

Члан 270

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, књига, и других адекватних материјалних награда, 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, куповину спортске опреме, опреме за ради сл.

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 старешина на основу мишљења Одељенског већа, или Стручног актива, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе, односно праксе.

Члан 271

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому и награду за изузетан општи успех ученика у учењу и владању - диплома "Вук Караџић",
- 2) диплому и награду за изузетан успех из појединих наставних области или предмета.

Члан 272

Диплома "Вук Караџић" додељује се ученику за изузетан општи успех у учењу и владању.

Диплома за поједини предмет или наставну област додељује се ученику за изузетан успех из општеобразовног или стручног предмета или из наставне области.

Школа диплому "Вук Караџић" и дипломе за изузетан успех из појединих предмета или наставне области, ученицима додељује јавно.

Члан 273

Дипломе утврђене претходним чланом додељују се ученицима на крају школовања ако одговарајуће образовање и васпитање стекну према прописаном програму образовања и васпитања и у законом прописаном року.

Члан 274

Диплома "Вук Караџић" додељује се ученику, ако почев од првог разреда до краја школовања сваке школске године постигне одличан успех из свих предмета прописаних програмом образовања и васпитања, из матурског, односно завршног испита и из владања.

Члан 275

Диплома за изузетан успех из појединог предмета, додељује се ученику који:

- 1) постигне одличан успех из одређеног предмета или наставне области на крају сваке школске године;
- 2) освоји прво, друго или треће место на републичком такмичењу из одређеног предмета,

или ако:

- 1) испољи посебну способност и склоност за одређени наставни предмет или наставну област, и постигне потпуније и шире познавање његовог садржаја него што је предвиђено програмом образовања и васпитања, ако се за њих не организује Републичко такмичење;
- 2) постигне најмање врло добар општи успех у свим разредима;
- 3) постигне примеран успех из владања у свим разредима.

Члан 276

Диплома за изузетан успех из појединих предмета додељује се за следеће предмете:

- Српски језик и књижевност

- Математика
- Страни језици
- Историја
- Физичко васпитање
- Ликова уметност и историја уметности
- Предузетништво
- Основи економије
- Пословна економија
- Статистика
- Рачуноводство
- Реторика и беседништво
- Трговинско пословање
- Агенцијско и хотелијерско пословање
- Куварство
- Посластичарство
- Услуживање
- Барско пословање
- Информатика и пословна информатика

Члан 277

Поступак за доделу дипломе "Вук Караџић" и дипломе за изузетан успех из појединог предмета или наставне области, покреће Одељенско веће Школе.

Предлог Одељенског већа за доделу диплома из претходног става разматра Наставничко веће Школе, утврђује да ли предложени ученици испуњавају утврђене услове за добијање одређене дипломе и доноси одлуку који ученици добијају диплому "Вук Караџић" и диплому за поједине предмете или за наставне области.

Члан 278

Критеријуми за избор ученика генерације и спортисте генерације прописани су Правилником о награђивању ученика..

Члан 279

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима:

- 1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;
- 2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
- 3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
- 4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Члан 280

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењски старешина ученика или надлежно Одељењско веће најкасније на седници на којој се утврђују успех и владање ученика на крају наставне године.

Предлог се подноси у писменом облику и треба да буде образложен.

Члан 281

Директор износи предлог Наставничком већу, које доноси одлуку о додели похвале "Ученик генерације", као и о награди за изабраног ученика.

Наставничко веће одлуку доноси већином гласова од укупног броја чланова и та одлука је коначна.

Члан 282

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може добити и награду у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора.

3. Остваривање и заштита права ученика

Члан 283

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, уколико сматра да су му повређена права у случају:

- 1) доношења или недonoшења одлуке директора установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110 – 112. закона о основама система образовања и васпитања
- 3) повреде права детета и ученика

Захтев из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања заповреду својих права.

Ако оцени да је захтев из става 1. овог члана основан, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева упозорити установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање повреда закона.

Ако установа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће одлучити о захтеву.

4. Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 284

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

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

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

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

5. Одговорност родитеља ученика

Члан 285

Родитељ односно други законски заступник ученика је одговоран:

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

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

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

Одељењски старешина у писаном облику пријављује директору уколико сматра да је потребно утврдити одговорност родитеља односно другог законског заступника на основу става 1. овог члана.

Директор на основу пријаве из претходног става предузима мере из своје надлежности.

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

Члан 286

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част, или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 287

Мере из претходног члана обухватају:

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

Члан 288

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно другог законског заступника или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против истих, подноси се прекршајна, односно кривична пријава.

Члан 289

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар.

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

Члан 290

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министари орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

Х ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 291

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

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

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

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

Члан 292

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

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

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

Зависно од потреба и програма школе додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

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

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности установе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и локалних савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

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

Члан 293

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 учени-

цима, није кажњавано за кривично дело у складу са законом, има држављанство Републике Србије и зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

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

Члан 294

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

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

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

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

Члан 295

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

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду 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.

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

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

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

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

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

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

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. овог члана прописује министар.

Члан 296

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

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

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

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Члан 297

Радни однос на одређено време у установи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

1. ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
2. ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

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

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

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

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

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

У поступку избора педагошког асистента, односно андрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе

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

У установи од посебног интереса за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

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

Члан 298

Послове наставника и стручног сарадника у школи може да изводи лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља: приправник; лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике; лице примљено у радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог; педагошки асистент и помоћни наставник.

Члан 299

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

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

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

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

Сарадник у предшколској установи може да обавља васпитно-образовни рад без лиценце ако има образовање из члана 142. Закона.

Члан 300

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 коефицијента за обрачун и исплату плате.

План стручног усавршавања у Школи доноси Школски одбор.

Члан 301

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, дуже од годину дана. Пробни рад одређује се уговором о раду и траје најдуже шест месеци.

Наставник или стручни сарадник који је за време пробног рада показао да може успешно да ради, наставља са радом у истом радно-правном својству, а уколико се по прибављеном мишљењу педагошког колегијума и директорове оцене утврди да није показао да може успешно да ради, престаје му радни однос даном отказног рока, без права на отпремнину.

1. Награђивање запослених

Члан 302

У складу са Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школамаи домовима ученика, уређују се врсте награда за запослене у Школи, остварени резултати рада на основу којих се награда додељује и орган Школе који доноси одлуку о додељивању награде. Ближе одредбе одређују се Правилником о награђивању запослених.

2. Одговорност запослених

Члан 303

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђену Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
2. тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
3. повреду забране, прописану Законом;
4. материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Под лакше повреде радних обавеза спадају:

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 један радни дан,
3. неоправдано изостајање са седница Наставничког и Одељенског већа и других стручних органа, тима или педагошког колегијума Школе, ако је запослени члан тог органа,
4. неоправдано пропуштање запосленог да благовремено обавести послодавца о спречености доласка на посао,
5. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
6. неуредно вођење документације и евиденције из области рада,
7. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
8. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
9. неприкладно облачење,
10. обављање приватног посла за време рада,
11. необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и здрављем на раду,
12. прикривање материјалне штете,
13. неуљудно или недолично понашање према другим запосленима, родитељима, ометање других запослених у раду
14. непридржавање одредаба закона и општих аката школе,
15. непридржавање Правила понашања у школи.

Члан 304

За дисциплински поступак за лакше повредерадних обавеза важе одредбе које регулишу дисциплински поступак за теже повреде радних обавеза.

Члан 305

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.
19. одбијање да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора, у смислу члана 167. Закона

3. Дисциплински поступак и мере

Члан 306

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

Директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. Закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

Члан 307

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. Закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. овог закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

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

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Члан 308

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона, остварује право на отпремнину.

Члан 309

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

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

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

XI ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 310

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

Члан 311

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 312

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за Седнице школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља, Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе најкасније 3 дана пре дана одржавања Седнице.

Изводи из записника са Седница школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе.

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

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

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

Члан 313

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

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

Члан 314

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

XII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 315

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.

Члан 316

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 317

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 318

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.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 319

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 320

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

Члан 321

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе бр.918 од 10.04.2018.године усвојен на Седници школског одбора 30.03.2018. године.

Број 1208

Председник школског одбора
Биљана Стојадиновић

У Смедереву, дана 25.04.2024.године