

На основу члана члана 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 87/2017), Школски одбор Гимназије у Параћину на својој седници, одржаној дана 22.03.2018 .године, је донео

СТАТУТ ГИМНАЗИЈЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим статутом ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Гимназији у Параћину(у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених, мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са Законом.

2. Статус Школе

Члан 2.

Школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност од непосредног друштвеног интереса - средње образовање и васпитање, као јавна служба.

У Школи се стиче одговарајуће опште образовање и васпитање у четворогодишњем трајању, за наставак образовања у високошколским установама.

Члан 3.

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског, односно наставног плана и програма за средње образовање и васпитање, у трајању прописаном Законом.

Одлуку о статусној промени, промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства просвете, на начин утврђен Законом и не може се вршити у току наставне године.

Школа може стећи статус модел центра, у складу са Законом.

3. Назив и седиште

Члан 4.

Школа је уписана у судски регистар који се води код Привредног суда у Крагујевцу, под бројем регистарског улошка регистарског суда број 1-2026-00,Фи-468/96 од 12.03.1996.године.

Матични број школе је 07352450.

Порески идентификациони број(ПИБ) школе је: 100875258.

Школа је верификована од стране Министарства просвете Решењем бр.022-05-414/94-03 од 24.05.1994.године, за природно-математички и друштвено језички смер и

Министарства просвете, науке и технолошког развоја Решењем бр. 022-05-00414/94-03 од 18.04.2013године, за општи смер.

Члан 5.

Назив Школе је Гимназија.

Седиште Школе је у Параћину , у улици Бранка Крсмановића, бб.

Делатност Школе је: опште средње образовање, шифра 85.31.

Члан 6.

Школа обавља делатност у свом седишту.

4. Средства за рад и рачун

Члан 7.

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са Законом и финансијским планом Школе.

Стечена средства Школе су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Плате запослених у Школи одређују се у складу са Законом.

Школа послује преко својих жиро-рачуна, број 840-1157660-39 ,840-1157860-21,840-2562760-68,отворених код Управе за трезор у Јагодини.

Школа има рачун сопствених средстава број 840-1157666-21.

Школа има рачун за ђачки динар 840-3836760-62.

Регистарски број Школе је 6166014605.

Порески идентификациони број Школе је 100875258.

Матични број Школе је 07352450.

5. Заступање и представљање

Члан 8.

Школу заступа и представља директор, без ограничења.

Овлашћења за заступање директор Школе може пуномоћјем пренети на друга лица, у складу са Законом и овим статутом.

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

Уколико директор није у могућности да сам сачини овлашћење из става 3. овог члана, замењује га наставник или стручни сарадник на основу одлуке Школског одбора, у складу са Законом и овим статутом.

6. Печат и штампбиљ

Члан 9.

Школа у свом раду користи:

- 1) два печата округлог облика пречника 32мм са грбом Републике Србије у средини, текст печата је исписан у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољном кругу печата исписан је назив Република Србија, унутрашњем кругу исписан је назив школе Гимназија а седиште школе Параћин исписано је у дну печата.

Печати носе редне бројеве- римске цифре I и II.

Печат под римским бр. I служи за оверу диплома, сведочанстава, ђачких књижица и других јавних исправа које Школа издаје.

Печат под римским бр. II се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката;

- 2) један печат округлог облика пречника 28мм, са истим садржајем као претходни и редним бројем римска цифра I.

Овај печат се користи у платном промету за финансијско пословање.

- 3) Два Штампбиља школе за пријем и завођење аката правоугаоног облика, величине 50x30мм, са уписаним текстом који гласи:

Република Србија-ГИМНАЗИЈА, Број _____, Датум _____, Параћин.

Текст свих печата и штампбиља које Школа користи исписују се на српском језику и ћирилицом.

Школа може имати у употреби и друге печате и штампбиље.

Члан 10.

Директор Школе је одговоран за чување печата, издавање и руковање печатом.

Директор Школе може да, уз потпис, пренесе овлашћења руковања и чувања печата другом запосленом, који је дужан да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штампбиљ чувају се после употребе закључани.

Поступак израде, број печата, начин употребе, чување и уништење печата регулишу се одлуком директора Школе, у складу са Законом.

II ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

1. Основна делатност

Члан 11.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег образовања, коју Школа обавља самостално, а која се састоји у образовању и васпитању ученика, у складу са Законом.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања реализацијом школског програма у складу са наставним плановима и програмима средњег образовања, у трајању прописаном Законом и посебним законом.

Члан 12.

Школа обавља образовно-васпитну делатност на основу Школског програма у подручју рада:

– опште образовање и васпитање у трајању од 4 године;

Члан 13.

Извршавајући основну делатност, Школа обезбеђује остваривање општих принципа система образовања и васпитања и циљева образовања прописаних Законом, као и циљева и исхода прописаних посебним законом, и то:

– развој кључних компетенција неопходних за даље образовање и активну улогу грађанина за живот у савременом друштву;

– развој стручних компетенција неопходних за успешно запошљавање;

– оспособљавање за самостално доношење одлука о избору занимања и даљег образовања;

– свест о важности здравља и безбедности, укључујући и безбедност и здравље на раду;

– оспособљавање за решавање проблема, комуникацију и тимски рад;

– поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавања различитости;

– развој мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, самоиницијатива, способност самовредновања и изражавања сопственог мишљења.

Средње образовање и васпитање обезбеђује услове да ученици постигну опште исходе образовања и васпитања, у складу са Законом.

Члан 14.

Образовно-васпитна делатност Школе остварује се кроз образовно-васпитни рад који обухвата наставне и ваннаставне активности Школе, којима се остварује Школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа.

2. Проширена делатност

Члан 15.

Школа може да обавља и проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања, под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност Школе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор, у складу са Законом, уз сагласност Министарства просвете.

Одлука о проширеној делатности Школе из става 2. и 3. овог члана садржи план прихода и издатака за обављање делатности, начин ангажовања ученика и запослених, начин располагања и план коришћења остварених средстава.

3. Употреба језика

Члан 16.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику.

Образовно-васпитни рад може да се изводи на страном језику, односно двојезично, уз сагласност Министарства.

Када се образовно-васпитни рад остварује на страном језику, ученику се организује настава српског језика.

Када се образовање стиче на страном језику или двојезично, учење српског језика је обавезно.

III ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

1. План и програм наставе и учења

Члан 17.

План и програм наставе и учења доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно стандардима квалификације.

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

План и програм наставе и учења садржи и модуле, при чему модул представља скуп теоријских и практичних програмских садржаја и облика рада, функционално и тематски повезаних у оквиру једног или више предмета.

Кључне компетенције и опште међупредметне компетенције у плану и програму наставе и учења остварују се у свим деловима програма наставе и учења. План и програм наставе и учења обухвата изборне програме по нивоима и врстама образовања.

2. Развојни план Школе

Члан 18.

Школа доноси Развојни план у складу са Законом.

На основу извештаја о самовредновању у целини, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада, Школа доноси Развојни план.

Развојни план Школе садржи:

- 1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- 2) план и носиоце активности;
- 3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
- 4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском испиту;
- 5) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 6) план рада са талентованим и надареним ученицима;
- 7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;
- 8) мере превенције осипања броја ученика;
- 9) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 10) план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски);
- 11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у Школи;
- 12) план напредовања и стицања знања наставника, стручних сарадника;
- 13) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад Школе;
- 14) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад Школе;
- 15) друга питања од значаја за развој Школе.

3. Школски програм

Члан 19.

Школа остварује Школски програм.

Школским програмом ближе се одређује начин на који Школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког

запосленог за остваривање утврђених циљева и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

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

Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, узимајући у обзир Развојни план Школе, у складу са Законом и посебним законом.

Школа, у складу са Законом, доноси Школски програм на четири године најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

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

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

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

Садржина Школског програма

Члан 20.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве Школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које Школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда 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) Програм културних активности школе;
- 9) Програм слободних активности;
- 10) Програм каријерног вођења и саветовања;
- 11) Програм заштите животне средине;
- 13) Програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања, као 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.

Додатна подршка у образовању и васпитању

Члан 21.

За ученика коме је, због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености, ризика од раног напуштања школовања и других разлога, потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и, зависно од потреба, доноси и индивидуални образовни план, у складу са Законом.

Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање у образовању и припрема за свет рада.

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

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

Посебну стручну помоћ из става 4. овог члана могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

Програм културних активности Школе

Члан 22.

Програм културних активности Школе обухвата: прославе Дана школе, почетка и завршетка школске године, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, спортска такмичења, научно-истраживачке активности и друге активности које доприносе проширењу утицаја Школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења, као и заједничке културне активности са релевантним појединцима, установама и организацијама ради обогативања културног живота.

Програм слободних активности

Члан 23.

Ради јачања образовно-васпитне делатности Школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања и правилног коришћења слободног времена, Школа је дужна да реализује слободне активности, које се спроводе кроз рад у секцијама и ваннаставним активностима.

Програм каријерног вођења и саветовања ученика

Члан 24.

Школа омогућава формирање зреле и одговорне личности, способне да доноси добро промишљене и одговорне одлуке о властитој професионалној будућности и да их спроводи у дело.

Школа формира стручни Тим за каријерно вођење и саветовање, у чијем су саставу стручни сарадници и наставници. Тим, у сарадњи са наставницима, реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током школовања и Школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Школа помаже ученицима и родитељима односно другим законским заступницима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и формирање сопственог става о томе.

Програм заштите животне средине

Члан 25.

Програм заштите животне средине обухвата активности усмерене на јачање и развој свести о значају здраве животне средине, одрживог развоја и очувању и унапређењу природних ресурса.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем Програма заштите животне средине, заједничким истраживањем и акцијама локалне самоуправе и Школе, као и на други начин, у складу са Законом.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања

Члан 26.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка делинквенција, саставни су део Школског програма и остварују се у складу са Законом.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским

заступницима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

Листу лица обучених за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања и листу школа које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу програма из става 1. овог члана, утврђује министар.

Програм школског спорта

Члан 27.

Ради развоја и практиковања здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности, Школа у оквиру Школског програма, поред наставе, реализује и Програм школског спорта.

Школским спортом су обухваћени сви ученици кроз одељењска такмичења и припреме за такмичења. Школа обавља припреме и такмичења у складу са Школским програмом.

Школа може да сарађује и са локалним спортским организацијама.

У току школске године Школа може да организује недељу школског спорта.

Програм сарадње са локалном самоуправом

Члан 28.

Сарадња са локалном самоуправом, која укључује и сарадњу са канцеларијама за младе у јединицама локалне самоуправе, остварује се на основу програма који чини део Школског програма и део Развојног плана Школе.

Школа прати, укључује се у дешавања у локалној самоуправи и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој Школе.

Програм сарадње са породицом

Члан 29.

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом Школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, који обухватају детаљно информисање и саветовање родитеља, укључивање родитеља у активности Школе, консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, ваннаставних, организационих и финансијских питања и то ради унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности образовно-васпитних утицаја.

Програм из става 2. овог члана обухвата и начине сарадње са општинским саветом родитеља.

Ради праћења успешности програма, Школа може да на крају сваког полугодишта организује анкетање родитеља у погледу њиховог задовољства програмом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште. Анкетање се обавља анонимно како би било објективно.

Мишљење родитеља, односно другог законског заступника, добијено као резултат анкетања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада Школе.

Програм екскурзија

Члан 30.

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

Програм екскурзија саставни је део Школског програма и Годишњег плана рада Школе.

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

Програм безбедности и здравља на раду

Члан 31.

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности Школе, родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Ученичке организације у Школи

Члан 32.

Школа може да има своје ученичке организације, а може да се повезује и са организацијама ван Школе (Црвени крст, организација планинара, извиђача и слично), у складу са Законом.

У Школи се обавезно организује Ученички парламент, у складу са Законом.

Ученички парламент предлаже свој програм рада, у складу са Законом.

Начин рада Ученичког парламента одређује се посебним актом Школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже 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 одређује се посебним актом Школе.

Члан 33.

У Школи се организује ученички парламент.

Ученички парламент:

- 1) Даје мишљење и предлог стручним органима,школском одбору,савету родитеља и директору о:правилима понашања у школи,мерама безбедности ученика,годишњем плану рада,школском развојном плану,школском програму,начину уређивања школског простора,избору уџбеника,слободним активностима,учешћу на спортским и другим такмичењима и организацијама свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) Разматра односа и сарадње ученика и наставника или стручног срадника и атмосфере у Школи;
- 3) Обавештава ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) Активно учествује у процесу планирања развоја школе и у самовредновању Школе;
- 5) Предалаже чланове стручног акатива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Школи.

Чланове ученичког парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године.Чланови ученичког парламента бирају председника.

Ученичке парламент бира два представника ученика који учествује у раду школског одбора.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада ученичког парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

4. Модел установа

Члан 34.

Школа може да стекне статус модел установе.

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

Одлуку о додели статуса модел установе доноси министар.

IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

1. Образовно-васпитни рад

Члан 35.

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

Облици образовно-васпитног рада

Члан 36.

1. Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика јесу:

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

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика могу бити:

- настава,
- припремни и
- консултативно-инструктивни рад.

2. Изборни облици образовно-васпитног рада су:

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

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

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

Настава на даљину

Члан 37.

Настава на даљину остварује се на образложени захтев родитеља, односно другог законског заступника, за сваку школску годину.

О настави на даљину Школа одлучује на основу кадровских, просторних и материјално-техничких 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. Министар доноси решење којим се даје сагласност за организовање наставе на даљину.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика који похађају наставу на даљину.

Ближе кадровске и материјално-техничке услове за остваривање наставе на даљину, начин осигурања квалитета и вредновања постигнућа, начин евидентирања наставе на даљину, критеријуми на основу којих се ученику даје сагласност за похађање наставе на даљину, као и друга питања везана за остваривање наставе на даљину, прописује министар.

Време које ученик проводи у Школи

Члан 38.

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

У Школи ученик може да има до 28 сати обавезних предмета и изборних програма наставе недељно.

Ученик може да има до три часа изборних активности недељно.

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

Настава може да буде организована у блоковима.

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

Број ученика у одељењу

Члан 39.

Настава се изводи у одељењу до 30 ученика, у групи, у складу са Школским програмом.

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

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

2. Други облици непосредног образовно-васпитног рада

Члан 40.

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.

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

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

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

Ученичка задруга

Члан 41.

Школа може да оснује Ученичку задругу с циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

Рад Ученичке задруге уређује се Правилима за рад задруге, у складу са Законом.

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

Средства стечена радом Ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада Ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима ученичке задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у Школи и у друге сврхе, у складу са актима којима се уређује рад Ученичке задруге.

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

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

3. Школска и радна година

Члан 42.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар може да се мења:

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

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

V ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 43.

Органи Школе су: орган управљања, орган руковођења, стручни и саветодавни органи.

Организовање, састав и надлежност органа Школе регулисани су Законом и овим статутом.

1. Школски одбор

Састав и именовање

Члан 44.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

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

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

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

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

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

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

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

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

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовану Школског одбора.

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

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

Мандат Школског одбора

Члан 45.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

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

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

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

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

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

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

Привремени Школски одбор

Члан 46.

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

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

Надлежност Школског одбора

Члан 47.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са Законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором Школе уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора Школе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

13) одлучује по жалби на решење директора;

14) доноси одлуку о издавању школског простора у закуп;

15) обавља и друге послове у складу са Законом, Актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

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

Члан 48.

О раду Школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записник потписују председавајући и записничар.

На првој наредној седници Школског одбора усваја се записник са претходне седнице. Записник из става 1. овог члана може се водити и у електронској форми.

Рад школског одбора ближе се уређује пословником.

2. Директор Школе

Члан 49.

Директор руководи радом Школе.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

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

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

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

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

Избор директора установе

Члан 50.

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора, у недељном листу "Послови".

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

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе јесте 15 дана од дана објављивања конкурса, у недељном листу "Послови".

Школски одбор образује Комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност Законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

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

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

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

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

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

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 12. овог члана, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са Законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 12. овог

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.

Комисија за избор директора Школе

Члан 51.

Чланове Конкурсне комисије за избор директора Школе предлаже Наставничко веће на седници на којој присуствују сви запослени. Уколико је предложен већи број од броја чланова Комисије, врши се тајно гласање путем гласачких листића. Предлог чланова конкурсне комисије доставља се Школском одбору на избор.

Комисија из става 1. овог члана има три члана.

Чланове Комисије чине два представника из реда наставника предметне наставе и један представник из реда ненаставног особља.

По истеку рока за подношење пријава на конкурс Конкурсна комисија прикупља и разматра конкурсни материјал и најпре утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата. Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија не узима у разматрање.

О раду Конкурсне комисије води се записник.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Записник се заводи у деловоднику и оверава печатом Школе.

Члан 52.

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

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

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 53.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Сви услови за избор директора

Члан 54.

За директора Школе може да буде изабрано лице:

- 1) које има одговарајуће образовање;
- 2) које има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања;

- 3) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 4) које није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечености и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 5) које није, у складу са Законом, правоснажно осуђивано за привредни преступ;
- 6) које има држављанство Републике Србије;
- 7) које зна српски језик на којем се остварује образовно-васпитни рад.
- 8) које има дозволу за рад-лиценцу, обуку и положен испит за директора.

Кандидат за директора Школе не може да оствари предност приликом избора ако је у току избора утврђено да је против њега покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није претходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре доношења оптужног предлога за кривична дела из става 1. тачка 4) овог члана.

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

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Школе подноси доказе о испуњености услова за директора и то:

- оверену фотокопију дилеме о стеченом образовању;
- уверење о држављанству (оригинал или оверену фотокопију не старију од шест месеци);
- уверење о положеном стручном испиту за наставника и стручног сарадника (оригинал или оверену фотокопију);
- потврду о раду на пословима образовања и васпитања;
- уверење о неосуђиваности 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 родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечености и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање из казнене евиденције МУП-а Републике Србије (оригинал, издат након објављивања конкурса);
- уверење надлежног суда да против кандидата није покренут кривични поступак нити је подигнута оптужница 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 родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечености и других добара заштићених међународним правом, без обзира на

- изречену кривичну санкцију,и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;(оригинал, издат након објављивања конкурса);
- уверење надлежног привредног суда да кандидат није правоснажно осуђиван за привредни преступ у вршењу раније дужности(оригинал,издат након објављивања конкурса);
 - биографију с прегледом радне биографије;
 - предлог програма рада Школе;
 - доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника)-пријава уз коју није достављен овај доказ неће се сматрати непотпуном;
 - доказ о резултату стручно-педагошког надзора установе и оцену спољшњег вредновања(доставља кандидат који је претходно обављао дужност директора установе);
 - доказ да зна српски језик на којем се остварује образовно-васпитни рад(доставља кандидат који одговарајуће образовање није стекао на српском језику);
 - оригинал или оверену копију доказа да има обуку и положен испит за директора установе (доставља кандидат који има обуку и положен испит за директора установе).

Лекарско уверење доставља избрани кандидат након достављања решења о његовом именовању од стране Министра а пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

Статус директора

Члан 55.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

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 3. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са Законом.

Вршилац дужности директора

Члан 56.

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

За вршиоца дужности директора Школе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора 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 именованја.

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

Надлежност и одговорност директора установе

Члан 57.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Осим послова утврђених Законом, директор:

- 1) планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у складу са законом;
- 2) спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 3) планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- 4) сарађује са родитељима, односно законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у Школи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;
- 5) одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 6) прати и одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- 7) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 8) организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
- 9) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 10) обавезан је да обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно законских заступника, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- 11) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 12) успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

- 14) подноси извештаје о свом раду и раду Школе,школском одбору, најмање два пута годишње;
- 15) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- 16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- 17) развија и промовише инклузивну културу;
- 18) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, и стручних сарадника;
- 19) стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
- 20) пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;
- 21) 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;
- 22) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 23) предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона;
- 24) сарађује са родитељима, односно законским заступницима ученика Школе и саветом родитеља;
- 25) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 26) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 27) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 28) обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;
- 29) припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;
- 30) доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- 31) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
- 32) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом,општим актима и Статутом Школе

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

Члан 58.

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

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

Престанак дужности директора

Члан 59.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора Школе ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) за време трајања његовог мандата Школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад Школског одбора и запослених непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којима утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете, као и контролу унетих података;
- 14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа, супротно Закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) намерно или крајњом непажњом учинио је пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;
- 16) одговоран је за прекршај из Закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са Законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

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

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

Помоћник директора

Члан 60.

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

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

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

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

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

3. Стручни органи, тимови и Педагошки колегијум

3.1. Стручни органи

Члан 61.

Стручни органи Школе јесу: Наставничко веће, Одељењско веће, Стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој Школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са Законом и Статутом.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

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

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

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

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор на предлог наставничког већа.

Стручни актив за развој Школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове Стручног актива за развој Школског програма именује Наставничко веће.

3.2. Тимови

Члан 62.

Директор Школе може да образује стручни тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

У Школи се образују тимови за:

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

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

Чланови тима за свој рад одговарају директору Школе.

3.3. Педагошки колегијум

Члан 63.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) Закона о основама система образовања и васпитања.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.

Наставничким већем и Педагошким колегијумом председава и руководи директор, а Одељењским већем одељењски старешина.

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

Надлежност стручних органа, тимова и Педагошког колегијума

Члан 64.

Стручни органи, тимови и Педагошки колегијум:

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

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

Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања

Члан 65.

Школа има тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту).

Задаци тима за заштиту јесу да:

- 1) припрема програм заштите;
- 2) информише ученике, запослене и родитеље 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 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 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 насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручна тела и школски одбор;
- 10) доноси план рада који је саставни део годишњег плана рада Школе;
- 11) подноси извештај о раду директору Школе;

Чланове тима за заштиту одређује директор Школе из реда запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Директор одређује, психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог – члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује.

Седницама тима за заштиту сазивају се по потреби а њима руководи председник кога бирају чланови тима.

Тима за заштиту ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

Тим за заштиту води записник о свом раду.

За свој рад тим одговара директору Школе.

Тим за инклузивно образовање

Члан 66.

Школа има тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање:

- 1) подноси предлог за утврђивање права на ИОП;
- 2) покреће предлог за доношење ИОП-а;
- 3) израђује ИОП;
- 4) даје сагласност на примену,измену,допуну и престанак примене ИОП-а педагошком колегијуму;
- 5) директору предлаже чланове тима за пружање додатне подршке ученику;
- 6) доноси план рада који је саставни део годишњег плана рада Школе;
- 7) подноси извештај о раду директору Школе;

Директор Школе одређује чланове тима за инклузивно образовање.

Тим за инклузивно образовање у Школи чини одељењски старешина, предметни наставници, стручни сарадник, родитељ односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент,односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Седнице Тима за инклузивно образовање сазивају се по потреби а њима руководи председник кога бирају чланови тима.

Тим за Тима за инклузивно образовање ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

О раду тима за инклузивно образовање води се записник.

За свој рад тим одговара директору Школе.

Тим за самовредновање

Члан 67.

Школа има тим за самовредновање.

Тим за самовредновање:

- 1) доноси план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) одређује које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања;
- 3) обезбеђује услове да се процес самовредновања спроведе;
- 4) прикупља и обрађује податке на основу којих ће извршити анализу и процену остварености стандарда квалитета рада у области наставе и учења;
- 5) усаглашава правила деловања,утврђује правила чувања,заштите и располагања подацима;
- 6) доноси план рада који је саставни део годишњег плана рада Школе;
- 7) подноси извештај о раду директору Школе;

Тим за самовредновање чине:запослени,представник савета родитеља, представник ученичког парламента,представник јединице локалне самоуправе,односно стручњака за поједина питања.

Директор Школе одређује чланове тима за самовредновање.

Седнице Тима за самовредновање сазивају се по потреби а њима руководи председник кога бирају чланови тима.

Тим за самовредновање ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

О раду тима за самовредновање води се записник.
За свој рад тим одговара директору Школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Школе

Члан 68.

Школа има тим за обезбеђивање квалитета и развоја Школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Школе:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада и развоја Школе;
- 2) прати прописе и кретања у области економије Републике и локалне заједнице, а посебно у јавном сектору;
- 3) утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање;
- 4) дефинише показатеље које треба оставривати ради повољне цене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе;
- 5) учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана Школе;
- 6) анализира резултате самовредновања и спољашњег вредновања;
- 7) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе;
- 8) доноси план рада који је саставни део годишњег плана рада Школе;
- 9) подноси извештај о раду директору Школе;

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Школе чине: запослени, представници савета родитеља, представници ученичког парламента и представнице јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Директор Школе одређује чланове тима за обезбеђивање квалитета и развоја Школе

Седнице тима за за обезбеђивање квалитета и развоја Школе сазивају се по потреби а њима руководи председник кога бирају чланови тима, сваке школске године.

Тима за за обезбеђивање квалитета и развоја Школе ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

О раду тима води се записник.

За свој рад тим одговара директору Школе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 69.

Школа има тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва:

- 1) ради на развоју међупредметних компетенција;
- 2) ради на развоју карактеристика личности код ученика који чине основу предузетничког духа (креативност, смисао за иницијативу, спремност за преузимање ризика, самосталност и др.);
- 3) ради на подизању свести код ученика о могућности самозапошљавања и предузетништва као опцијама за пословну каријеру након завршетка школовања;
- 4) рад на конкретним предузетничким пројектима и активностима;
- 5) ради на стицању специфичних пословних вештина и знања код ученика о томе како основати предузеће и успешно га водити;

- 6) ради на развоју предузетничких вештина код ученика(развој социјалне вештине, сарадње, креативног решавања проблема, препознавање прилика и др.)
- 7) ради на примена савремених метода и облика рада у настави;
- 8) сарађује са јединицом локалне самоуправе, предузећима, организацијама и институцијама;
- 9) доноси план рада који је саставни део годишњег плана рада Школе;
- 10) подноси извештај о раду директору Школе;

Директор Школе одређује чланове тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине представници запоселних, представници савета родитеља, представници ученичког парламента и представници локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазивају се по потреби а њима руководи председник кога бирају чланови тима.

Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

О раду тима води се записник.

За свој рад тим одговара директору Школе.

Тим за каријерно вођење и саветовање ученика

Члан 70.

Школа има тим за каријерно вођење и саветовање ученика чине насатвници и стручни сарадници.

Тим за каријерно вођење и саветовање ученика:

- 1) помаже ученицима у избору високе школе и занимања;
- 2) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације;
- 3) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације(самоспознаја; информисање о занимању и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са радом, доношење одлуке о избору факултета и занимања)
- 4) информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници;
- 5) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту, организује радионице, предавања, сусрете са представницима разних занимања и професија како би ученици стекли сазнања о одређеним занимањима и професијама;
- 6) реализује праћење индивидуалних склоности ученика;
- 7) обаваља саветодавни рад са ученицима током школовања;
- 8) сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем и са другим установама;
- 9) помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење;
- 10) пружа информације ученицима и родитељима о професијама, каријери, даљем учењу и образовању;
- 11) доноси план рада који је саставни део годишњег плана рада Школе;
- 12) подноси извештај о раду директору Школе;

Директор Школе одређује чланове тима за каријерно вођење и саветовање ученика из реда наставника и стручних сарадника.

Седнице Тима за каријерно вођење и саветовање ученика сазивају се по потреби а њима руководи председник кога бирају чланови тима.

Тима за каријерно вођење и саветовање ученика ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

О раду тима води се записник.

За свој рад тим одговара директору Школе.

Тим за професионални развој

Члан 71.

Школа има тим за професионални развој који чине наставници и стручни сарадници.

Тим за професионални развој:

- 1) предлаже план стручног усваршавања наставника и стручних сарадника;
- 2) пружа подршку и мотивише запослене за реализацију модула професионалне оријентације;
- 3) обавља саветодавни рад са запосленима;
- 4) сарађује са надлежним установама, органима, организацијама и др. које се баве професионалним развојем и саветовањем;
- 5) пружа информације запосленима о стручном усваршавању;
- 6) доноси план рада који је саставни део годишњег плана рада Школе;
- 7) подноси извештај о раду директору Школе;
- 8) обавља друге послове за које процени да ће допринети професионалном развоју запослених.

Директор Школе одређује чланове тима за професионални развој

Седнице Тима за професионални развој сазивају се по пореби а њима руководи председник кога бирају чланови тима.

Тима за професионални развој ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

О раду тима води се записник.

За свој рад тим одговара директору Школе.

Наставничко веће

Члан 72.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог Школског програма, Годишњег плана рада и Развојног плана и стара се о њиховом остваривању;
- 2) стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- 3) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;
- 4) разматра извештај о раду Школе и извештај о раду директора Школе;

- 5) врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра распоред часова наставе;
- 7) предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака;
- 8) разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;
- 9) прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;
- 10) предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- 11) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 12) предлаже стручне сараднике и наставнике у Стручни актив за развојно планирање;
- 13) даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- 14) одобрава употребу уџбеника и друге литературе;
- 15) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 16) утврђује Програм извођења екскурзија;
- 17) планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- 18) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 19) одлучује о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију;
- 20) утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- 21) на предлог директора разматра план уписа ученика;
- 22) доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- 23) додељује похвале и награде ученицима;
- 24) проглашава ученика генерације;
- 25) разматра предлог плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- 26) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању на основу предлога изабраног лекара;
- 27) обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

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

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

Начин рада наставничког већа

Члан 73.

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.

У случају спречености директора, седницом Наставничког већа руководи наставник или стручни сарадник, кога директор одреди.

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

Члан 74.

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 75.

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 76.

Седница Наставничког већа сазивају истицањем обавештења на огласној табли Школе, најмање три 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 планом рада Наставничког већа из Годишњег плана 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.

Члан 77.

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

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.

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

Члан 78.

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.

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.

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

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

Члан 79.

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

Члан 80.

О одржавању реда на седници стара се директор.

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.

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 81.

Ако се мерама из чл. 79. 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 82.

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 два 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 83.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

Члан 84.

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 85.

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

Члан 86.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 87.

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 88.

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 89.

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

Одлуке се доносе тајним гласањем код предлагања чланова Школског одбора из реда запослених и код давања мишљења за кандидата за избор директора Школе.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени печатом Школе.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених и на којој се даје мишљење за кандидате за избор директора Школе сви запослени имају право да присуствују и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени.

Гласање за кандидата који се предлаже за члана Школског одбора из реда запослених и за давање мишљења за кандидата за избор директора Школе обавља се у складу са Пословником о раду Наставничког већа.

Члан 90.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини општине Параћин, ради благовременог именовања Школског одбора.

З а п и с н и к

Члан 91.

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 92.

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 93.

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 94.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

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.

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

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

Члан 95.

Седнице Наставничког већа сазива и њиме руководи директор, у случају његове спречености седницом руководи наставник или стручни сарадник кога директор одреди.

Одлуке на Наставничком већу доносе се већином гласова од укупног броја чланова већа.

Наставничко веће за свој рад одговара директору школе.

Ближи услови рада Наставничког већа уређују се Пословником о раду.

Одељењско веће

Члан 96.

Одељењско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 2) анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- 3) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета и оцену из владања, на предлог одељењског старешине;
- 4) предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- 5) врши избор ученика за такмичење и предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника,
- 6) предлаже ученике за ванредно напредовање и за доделу похвала и награда;
- 7) утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- 8) изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- 9) разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- 10) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

Члан 97.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Седнице Одељењског већа сазивају се по потреби.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином од укупног броја чланова.

Одељењски старешина води записник о раду већа.

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

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

Одељенски старешина

Члан 98.

Одељењски старешина је непосредни организатор рада у одељењу и у оквиру својих послова:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу с наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 2) остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика приликом савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу с родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и њима руководи;
- 6) организује рад одељењске заједнице;
- 7) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 8) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- 9) изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
- 10) обавештава ученике о правилима понашања у Школи;
- 11) води школску евиденцију;
- 12) обавештава ученике о правилима понашања у Школи;
- 13) потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 14) руководи радом Одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
- 17) учествује у припрема предлога екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине;
- 19) предлаже одељењском већу оцене из владања;
- 20) износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
- 21) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о изреченим дисциплинским мерама;
- 22) обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

Одељенски старешина за свој рад одговара директору Школе.

Стручно веће за област предмета

Члан 99.

У Школи постоје следећа стручна већа за:

- језик, књижевност и комуникацију;

- стране језике;
- друштвене науке;
- природне науке;
- математику, рачунарство и информатику;
- физичко васпитање и спорт;
- уметност(ликовна и музичка култура).

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

Радам стручног већа руководи председник стручног већа кога за сваку школску годину одређује Наставничко веће Школе.

Седнице стручног већа сазивају се по потреби, о чему се води записник.

Стручно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке стручног већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Члан 100.

Стручно веће за област предмета:

- доноси Годишњи план рада;
- разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;
- размењује искуства о примени савремених метода и облика рада с наставницима из других сродних школа;
- обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

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

Стручно веће за свој рад одговара Наставничком већу и директору Школе.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 101.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Чланове Стручног актива за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

Члан 102.

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

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

Стручни актив за развојно планирање утврђује:

- степен повезивања интересних група у даљем планирању;
- приоритете развоја Школе;
- степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени План развоја школе;
- сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

Седнице Стручног актива за развојно планирање сазивају се по потреби, о чему се води записник.

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

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

Стручни актив за развој Школског програма

Члан 103.

Стручни актив за развој Школског програма:

- учествује у изради Школског програма,
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке;
- учествује у унапређивању Школског програма;
- обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Члан 104.

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

Сви чланови Стручног актива за развој Школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.

Мандат члановима Стручног актива за развој Школског програма траје до доношења новог наставног програма.

Седнице Стручног актива за развојно планирање сазивају се по потреби, о чему се води записник.

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

Стручни тимови

Члан 105.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, превенције других облика ризичног понашања доноси Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и Програм превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка делинквенција, и саставни су део Школског програма и остварују се у складу са Законом.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

Листу лица обучених за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања и листу школа које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу програма из става 1. овог члана, утврђује министар.

Листе из става 4. овог члана објављују се на званичној интернет страни Министарства.

Члан 106.

За ученика коме је, због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога, потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа преко посебног тима обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и, зависно од потреба, доноси и индивидуални образовни план, у складу са Законом.

Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање у образовању.

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

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, Школа преко тима остварује сарадњу са органима локалне самоуправе, као и другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу.

Посебну стручну помоћ из става 3. овог члана могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

Листе лица и школа из става 5. овог члана, утврђује министар.

Члан 107.

Тим за културну активност Школе бави се активностима које се остварују на основу програма културних активности Школе и обухвата: прославе Дана школе, почетка и завршетка школске године, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, спортска такмичења, научно-истраживачке активности и друге активности које доприносе проширењу утицаја Школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења, као и заједничке културне активности са институцијама и организацијама у локалној самоуправи ради обogaћивања културног живота и остваривања образовно-васпитне улоге Школе.

Члан 108.

Ради јачања образовно-васпитне делатности Школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, правилног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, Школа је дужна да преко посебног тима реализује слободне активности, које се по правилу спроводе кроз рад у секцијама.

Члан 109.

Школа омогућава формирање зреле и одговорне личности, способне да доноси добро промишљене и одговорне одлуке о властитој професионалној будућности и да их спроводи у дело.

Школа формира Стручни тим за каријерно вођење и саветовање, у чијем саставу су стручни сарадници и наставници. Тим, у сарадњи са наставницима, реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током школовања и Школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе. У том циљу Школа прати развој ученика и информисе их о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада.

Члан 110.

Програм заштите животне средине обухвата активности усмерене на јачање и развој свести о значају здраве животне средине, одрживог развоја и очувању и унапређењу природних ресурса.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине преко посебног тима, заједничким истраживањем и акцијама локалне самоуправе и Школе, као и на други начин, у складу са Законом.

Члан 111.

Ради развоја и практиковања здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности, Школа преко посебног тима у оквиру Школског програма, поред наставе, реализује и програм школског спорта.

Школским спортом су обухваћени сви ученици кроз одељењска такмичења и припреме за такмичења. Школа обавља припреме и такмичења у складу са Школским програмом.

Школа може да сарађује и са локалним спортским организацијама.

У току школске године Школа може да организује недељу школског спорта.

Члан 112.

Сарадња са локалном самоуправом, која укључује и сарадњу са канцеларијама за младе у јединицама локалне самоуправе, остварује се преко посебног тима на основу програма који чини део Школског програма и део Развојног плана Школе.

Школа прати, укључује се у дешавања у локалној самоуправи и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој Школе.

Члан 113.

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступником ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом, сачињеним од стране посебног тима, Школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступником ученика, који обухватају детаљно информисање и саветовање родитеља, укључивање родитеља у активности Школе, консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, ваннаставних, организационих и финансијских питања и то ради унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности образовно-васпитних утицаја.

Ради праћења успешности програма, Школа може да на крају сваког полугодишта организује анкетање родитеља у погледу њиховог задовољства програмом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште. Анкетање се обавља анонимно како би било објективно.

Мишљење родитеља односно другог законског заступника ученика, добијено као резултат анкетања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада Школе.

Члан 114.

Школа планира извођење излета и екскурзија на начин и под условима утврђеним наставним планом и програмом.

Програм излета и екскурзија сачињава посебан тим и саставни је део Школског програма и Годишњег плана рада Школе.

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

Члан 115.

Програм безбедности и здравља на раду сачињава посебан тим и обухвата заједничке активности Школе, родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Педагошки колегијум

Члан 116.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези с пословима директора Школе који су предвиђени Законом, а тичу се:

- планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- осигурања квалитета, самовредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређења образовно-васпитног рада;
- остваривања Развојног плана Школе,
- сарадње с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимања унапређивања и усавршавања рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- планирања и праћења стручног усавршавања и спровођења поступка за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника.

Педагошки колегијум одржава седнице према Плану рада колегијума, који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада Педагошког колегијума јесте оперативни план који садржи теме, време реализације и носиоце активности.

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

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

О раду педагошког колегијума води се записник.

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору Школе.

4. Савет родитеља

Члан 117.

Савет родитеља је саветодавни орган Школе.

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

У школи у којој стичу образовање ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан Савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Члан 118.

Надлежности Савета родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика, у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлоге Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, Развојног плана и Годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена Статутом.

Члан 119.

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

Рад Савета родитеља уређује се Пословником.

Чланове Савета родитеља бирају родитељи ученика сваког одељења на родитељском састанку који сазива одељењски старешина.

Кандидата за председника Савета родитеља може предложити сваки члан Савета родитеља.

Савет родитеља из свог састава предлаже три представника родитеља у Школски одбор, тајним гласањем. Кандидати који добију највећи број гласова присутних чланова Савета родитеља, бирају се за представнике родитеља у Школски одбор, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Председник Савета родитеља бира се на конститутивној седници Савета, јавним гласањем.

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

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

5. Секретар Школе

Члан 120.

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.

Послови секретара

Члан 121.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитости рада Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) обавља правне послове у вези са уписом ученика;
- 6) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 7) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
- 8) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 9) прати прописе и о томе информиче запослене;

- 10) архивира документацију;
- 11) обавља административно-кадровске послове;
- 12) обавља друге правне послове по налогу директора у складу са законом, општим актима и статутом.

Секретар за свој рад одговара директору Школе.

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

6. Одељењска заједница

Члан 122.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има председника и благајника, које бирају ученици већином гласова.

Одељењска заједница:

- предлаже два представника за чланове ученичког парламента;
- разматра сарадњу ученика и наставника;
- предлаже директору Школе учешће ученика на спортским и другим такмичењима;
- даје предлоге и мишљења стручним органима, Савету родитеља и директору Школе о правилима понашања у Школи;
- разматра и друга питања од значаја за успех одељења.

VI УЧЕНИЦИ

1. Упис ученика

Члан 123.

У Школу може да се упише лице које је завршило основно образовање и васпитање.

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

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

1.1. Одлучивање о броју ученика за упис

Члан 124.

Школа до 31. децембра предлаже Министарству, преко школских управа, број и структуру уписа ученика по подручјима рада и образовним профилима за наредну школску годину.

При одређивању броја ученика Школа у сарадњи са представницима организације надлежне за послове запошљавања, према седишту локалне самоуправе, послодавцима и члановима надлежних органа за запошљавање у јединици локалне самоуправе, води рачуна о потребама привреде и могућностима даљег школовања будућих ученика.

Министарство доноси одлуку о броју ученика за упис у школе из става 1. овог члана до 31. марта.

1.2. Конкурс за упис у школу чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе

Члан 125.

Упис ученика у први разред Школе врши се на основу заједничког конкурса за све школе који расписује Министарство до 1. маја.

1.4. Редослед кандидата за упис у школу и пријемни испит

Члан 126.

Редослед кандидата за упис у Школу утврђује се на основу успеха у претходном школовању, које укључује и успех ученика на завршном испиту.

Ученик који је завршио последња два разреда на страном језику у иностранству или страном језику, може уписати школу у којој се остварује део наставе на истом језику, без полагања пријемног испита, уколико је број ученика у одељењу мањи од тридесет.

Кандидат који је завршио основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања и васпитања у иностранству или који је у Републици Србији завршио страну школу или један од последња два разреда основног образовања и васпитања у страном језику, уписује се преко броја одређеног за упис ученика.

1.5. Избор страног језика

Члан 127.

Ученик у Школи наставља са изучавањем страних језика које је учио у основном образовању и васпитању, и то: два страна језика уколико су планом и програмом наставе и учења предвиђени или бира један од њих уколико је предвиђен један страни језик, осим ако је планом и програмом наставе и учења предвиђено обавезно учење одређеног страног језика.

Ако Школа не може да организује наставу тих језика због недовољног броја пријављених ученика (мање од 15 на нивоу разреда), у Школи се организује настава страног језика за који постоје услови.

2. Својство ученика

2.1. Редован и ванредан ученик

Члан 128.

Редован ученик првог разреда Школе јесте лице које је уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања или образовања за рад и млађе је од 17 година.

Ванредан ученик првог разреда Школе јесте лице уписано у први разред средњег образовања и васпитања или образовања за рад и старије је од 17 година.

Изузетно од става 2. овог члана, лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима, млађе од 17 година, може да стиче средње образовање и васпитање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

Изузетно од става 1. овог члана, лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика.

2.2. Стицање својства ученика

Члан 129.

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

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

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

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

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

2.3. Упоредно школовање и својство ученика

Члан 130.

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

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

2.4. Исписивање из Школе и поновно уписивање у Школу

Члан 131.

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

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

2.5. Прелазак ученика у другу школу, односно на други образовни профил

Члан 132.

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

3. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 133.

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

Услови и начин додељивања похвала и награда, као и за избор ученика генерације, одређују се посебним Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

Члан 134.

Као посебан облик признања у току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно за изузетан успех из појединих наставних области или предмета и изузетна постигнућа у било којој области рада Школе.

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

4. Обавезе ученика

Члан 135.

Редован ученик је дужан да похађа наставу и извршава друге обавезе утврђене Законом и овим статутом.

Родитељ, односно други законски заступник ученика из става 1. овог члана дужан је да у року од осам дана од дана изостанка ученика достави лекарско оправдање или други релевантни документ о оправданости изостанка.

Ванредан ученик полаже испите из свих предмета утврђених Школским програмом, осим из предмета физичко васпитање - ако је старији од 20 година, и извршава друге обавезе утврђене Законом, овим законом и општим актима Школе.

Владање ванредног ученика се не оцењује.

5. Оцењивање и испити

5.1. Оцењивање ученика

Члан 136.

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

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

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

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

Успех ученика и оцена

Члан 137.

Успех ученика оцењује се из предмета и владања.

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

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту. Изузетно, уколико је недељни фонд наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

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

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1), а све оцене су, осим оцене недовољан (1), прелазне.

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

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

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

Оцена из владања током године изражава се описно, и то: примерно, врло добро, добро, довољно и незадовољавајуће.

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

Владање ванредног ученика се не оцењује.

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

Ослобађање од наставе физичког васпитања

Члан 138.

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

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

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

Завршавање школовања у краћем року

Члан 139.

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

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.

Општи успех ученика

Члан 140.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања, и то:

- одличан успех – ако има средњу оцену најмање 4,50;
- врло добар успех – ако има средњу оцену од 3,50, закључно са 4,49;
- добар успех – ако има средњу оцену од 2,50, закључно са 3,49;
- довољан успех – ако има средњу оцену до 2,49.

Напредовање ученика

Члан 141.

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

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

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

5.2. Испити – Успех ученика на испиту

Члан 142.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полагају по предметима и разредима.

У Школи се полагају: разредни, поправни, допунски испит и ванредни испит.

Испити из става 3. овог члана полагају се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет који се полагаје. Чланове испитне комисије одређује директор Школе.

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

Разредни испит

Члан 143.

Ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави 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, упућује се на разредни испит.

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

Разредни испит ученик полагаје у јунском и августовском испитном року.

Поправни испит

Члан 144.

Ученик полагаје поправни испит у Школи у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

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

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

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

Ученик завршног разреда који не положи поправни, завршни, односно матурски испит, завршава започето образовање у Школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

Допунски испити

Члан 145.

Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно на други образовни профил, у складу са посебним законом, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени Школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту Школе.

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

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

Члан 146

Ванредни испит

Ученик полаже ванредни испит у складу са Правилником о организовању и спровођењу испита.

Тестирање ученичких постигнућа

Члан 147.

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

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

Члан 148.

Средње образовање у Школи завршава се полагањем испита на државном нивоу. У Школи се полажу: општа матура.

Испит из става 1. овог члана полажу се у складу са Законом.

Организацију испита из става 1. овог члана, услове под којима се спроводе, састав и процедуре рада комисија, термине испитних рокова, начин оцењивања на испитима и друга питања везана за полагање испита на основу којих се завршава одређени ниво, односно врста образовања, прописује министар.

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

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

Општа матура

Члан 149.

Општу матуру полаже ученик након завршеног четвртог разреда средњег општег образовања и васпитања у гимназији.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама, полаже стручну матуру у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен полагања дела матурског испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему одлуку доносе Тим за инклузивно образовање и Тим за пружање додатне подршке ученицима.

Тимови припремају планове за организовање и спровођење опште матуре за ученике из става 2. овог члана.

Јавна исправа и наставак школовања

Члан 150.

Након положене опште матуре ученик стиче опште средње образовање и васпитање, о чему се издаје јавна исправа, у складу са Законом.

На основу положене опште матуре ученик може да се упише на студије у научној или стручној области у којој је стекао средње образовање и васпитање, без полагања пријемног испита, осим испита за проверу склоности и способности, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

VII ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

1. Права ученика

Члан 151.

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

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика, а нарочито право на:

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева, и то:

- а) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање, заснованог на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;
- б) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања, којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;
- в) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи, у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;
- г) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрастим и личним образовним потребама сваког детета, ученика и одраслог;
- д) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;
- ђ) образовање и васпитање засновано на компетенцијама у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;
- е) професионалну етику и компетентност која подразумева високу стручност наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;
- ж) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварање и спровођење образовних политика, поштујући потребе и права, уз обавезе и одговорности;
- з) аутономија Школе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања, поштујући специфичности установе и локалне средине;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу, уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;

- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

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

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

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

Члан 152.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник може да поднесе захтев одељенском старешини за одсуствовање са наставе до три наставна дана, о чему одлучује одељенски старешина.

Ако ученик, родитељ односно други законски заступник, није задовољан одлуком одељенског старешине, може се са истим захтевом обратити директору Школе.

Одлука директора Школе о захтеву из става 2. овог члана је коначна.

О захтеву ученика да изостане са наставе дуже од три наставна дана, одлучује директор Школе и та одлука је коначна.

2. Обавезе ученика

Члан 153.

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

Ученик има обавезу да:

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

3. Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

Члан 154.

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

- 1) доношења или недоношења одлуке Школског одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство, забрана страначког организовања и деловања;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

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

4. Одговорност ученика

Члан 155.

Према ученику који врши повреду правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће, уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно - сарадњом са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите у циљу дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за:

1. лакшу повреду обавезе, која се утврђује посебним правилником Школе;
2. за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, и то:
 - 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 алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;

- 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. овог члана ради корекције понашања ученика;

3. за повреду забране утврђене Законом, и то:

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

За повреде из става 2. тач. 2. 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.

5. Васпитно-дисциплински поступак

Члан 156.

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

Поступак покретања и вођења васпитно-дисциплинског поступка, изрицање васпитно-дисциплинских мера и правна заштита ученика, уређује се посебним правилником Школе, у складу са Законом.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе утврђену посебним правилником, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

6. Заштита права ученика

Члан 157.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за учињену тежу повреду обавезе ученика или повреду забране прописану Законом, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе жалбу Школском одбору у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности ученика и изреченој мери.

Школски одбор је дужан да решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања.

Жалба одлаже извршење решења директора.

У решењу о изрицању васпитно-дисциплинске мере мора постојати правна поука о праву на жалбу, рок у коме се она подноси и назив органа који о приговору одлучује.

7. Одговорност родитеља

Члан 158.

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

- 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 узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 6) за повреду забране из чл. 110-112. Закона, учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 130. овог статута;
- 9) да поштује правила Школе.

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

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

VIII ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

1. Наставници и стручни сарадници

Члан 159.

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

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник.

Члан 160.

Задатак наставника и стручног сарадника регулише се Правилником о систематизацији радних места Школе, у складу са Законом, на основу утврђених стандарда компетенција.

2. Услови за пријем у радни однос

Члан 161.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

3. образовање наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 162.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање регулисано чланом 140. и 142. Закона о основама система образовања и васпитања.

4. Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 163.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник (у смислу члана 145. Закона о основама система образовања и васпитања);
- 2) лице које испуњава услове за наставника 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) педагошки асистент.

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

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста (у смислу члана 146. Закона о основама система образовања и васпитања).

5. Лиценца наставника и стручних сарадника

Члан 164.

Лиценца је јавна исправа која се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Министарство издаје лиценцу.

У току важења лиценца може да буде суспендована (у смислу члана 149. Закона о основама система образовања и васпитања) и одузета (у смислу члана 150. Закона о основама система образовања и васпитања).

6. Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника

Члан 165.

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

7. Заснивање радног односа у Школи

Члан 166.

Пријем у радни однос у Школи чији је оснивач Република Србија 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 Школе 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 да се заснује 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.

Преузимање запосленог са листе

Члан 167.

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

Радни однос на неодређено време

Члан 168.

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

Конкурс за избор запосленог расписује се у недељном листу "Послови".

Рок за подношење пријава на конкурс је 8(осам) дана од дана објављивања конкурса у недељном листу из става 2. овог Статута.

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар Школе. Комисија има најмање три члана.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 5. овог члана, који су изабрани у ужи избор, 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 7. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

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

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

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

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

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства када постане коначно.

Радни однос на одређено време

Члан 169.

Радни однос на одређено време у Школи заснива се на основу конкурса спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Школа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

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

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

4) ради извођења верске наставе.

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

Уговор о извођењу наставе

Члан 170.

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана, не заснива радни однос у Школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа Школе, без права одлучивања, осим у раду Одељењског већа, у складу са Законом.

Радно време запосленог у Школи

Члан 171.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу Закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, Годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Норма непосредног рада наставника, васпитача и стручног сарадника

Члан 172.

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

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

Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа Годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Ако Школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 8. овог члана сматра се допуном норме.

Одмори и одсуства

Члан 173.

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

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

9. Одговорност запосленог

Члан 174.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом-правилником Школе;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом о основама система образовања и васпитања и законом;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Удаљење са рада

Члан 175.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим статутом и Законом којим се уређује рад.

Теже повреде радне обавезе

Члан 176.

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

Дисциплински поступак

Члан 177.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену лакшу и тежу повреду радне обавезе и повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор Школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана, у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним Законом.

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

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. Закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога, у складу са Законом.

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане Законом, Школа утврђује општим актом.

Дисциплинске мере

Члан 178.

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забране јесу новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе јесу писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

10. Престанак радног односа

Члан 179.

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања 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) овог закона, остварује право на отпремнину.

11. Правна заштита запослених

Члан 180.

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

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

Школски одбор ће решењем одбацити жалбу уколико је неблаговремена, 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.

IX БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

Члан 181.

Школа прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

Школа је дужна да спроводи мере из става 1.овог члана.

Правила понашања

Члан 182.

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља односно другог законског заступника.

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

Понашање у Школи и међусобне односе ученика, родитеља односно другог законског заступника и запослених у Школи уређују се правилима понашања у Школи.

Забрана дискриминације

Члан 183.

У школи је забрањена дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан начин, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика

или нејднако 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 прокривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику или 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 ставрним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Члан 184.

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

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 185.

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

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

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

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

Члан 186.

Под физичким насиљем, у смислу члана 184. овог Статута, сматра се:

- физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи;
- свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом;

Под психичким насиљем, у смислу члана 184. овог Статута, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу члана 184. овог Статута, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у складу са чланом 158. овог Статута, сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у складу са чланом 184. овог Статута, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта(web-site)четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим одлицима дигиталне комуникације.

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

Забрана понашања које вређа углед част или достојанство

Члан 187.

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

Директор школе је дужан да у одмах од дана сазнања за повреду забране из члана 26. овог Статута предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 188.

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

Превенција насиља злостављања и занемаривања

Члан 189.

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у Школи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивним активностима се:

- 1) подиже ниво свести и осетљивости детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање насиља, злостављања и занемаривања;
- 2) негује атмосфера сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;
- 3) истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за конструктивно реаговање на насиље;
- 4) обезбеђује заштита ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања .

Ученици, родитељи и запослени заједнички планирају, осмишљавају и спроводе превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

У оквиру превенције насиља и злостављања Школа остварује појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама, самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама.

***Права, обавезе и одговорности свих у Школи у превенцији
насиља, злостављања и занемаривања***

Члан 190.

Ради превенције насиља, злостављања и занемаривања Школа је дужна да упозна све запослене, ученике и родитеље односно друге законске заступнике са њиховим правима, обавезама и одговорностима, прописаним законом, Правилником о протоколу и другим подзаконским и општим актима.

Запослени својим квалитетним радом (образовно-васпитним, стручним и другим радом) и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину.

У Школи одељењски старешина, наставник и стручни сарадник избором одговарајућих садржаја и начина рада доприносе стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и др.

Одељењски старешина, наставник и стручни сарадник је дужан да обезбеди заштиту ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед.

Запослени не сме својим понашањем да изазове или допринесе насиљу, злостављању и занемаривању (на пример: непоштовање личности и права ученика, недоследност у поступању, необјективно оцењивање и др.).

Ученици, као одговорни учесници у образовању и васпитању, ради превенције насиља, злостављања и занемаривања, обавезни су да: уважавају и поштују личност других – ученика, запослених, родитеља односно других законских заступника и трећих лица; поштују правила Школе и све оне акте којима се уређују њихова права, обавезе и одговорности; активно учествују у раду одељењске заједнице; као чланови ученичког парламента и школског одбора, посебно доприносе и учествују у превентивним активностима; својим понашањем не изазивају, доприносе или учествују у насиљу и злостављању.

Родитељ односно други законски заступник је дужан да, у најбољем интересу ученика: сарађује са Школом; учествује у превентивним мерама и активностима; уважава и поштује личност свог детета и других ученика, запослених и других родитеља.

Родитељ не сме својим понашањем у Школи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања

Члан 191.

Превенција насиља, злостављања и занемаривања, планира се развојним планом и саставни је део Годишњег плана рада. Школа програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење (у даљем тексту: програм заштите).

Програм заштите утврђује се на основу анализе стања безбедности, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања у Школи, специфичности Школе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада Школе. Програмом заштите дефинишу се превентивне и интервентне активности, одговорна лица и временска динамика остваривања.

Програм заштите садржи:

- 1) начине на који се превентивне мере и активности уграђују у свакодневни живот и рад Школе (наставне и ваннаставне активности), на свим нивоима (појединац, одељењска заједница, ученички парламент, стручни органи, тела и тимови, родитељски састанци, родитељи – индивидуално и групно, савет родитеља);
- 2) стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција запослених за превентивни рад, благовремено уочавање, препознавање, реаговање на насиље, злостављање и занемаривање;
- 3) начине информисања о обавезама и одговорностима у области заштите од насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) подстицање и оспособљавање ученика за активно учествовање у раду одељењске заједнице, ученичког парламента, школског одбора и стручних органа установе;
- 5) садржаје и начине за појачан васпитни рад ради развијања самоодговорног и друштвено одговорног понашања;
- 6) поступке за рано препознавање ризика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 7) начине реаговања на насиље, злостављање и занемаривање, улоге и одговорности и поступање у интервенцији када постоји сумња или се оно догађа;
- 8) облике и садржаје рада са свим ученицима, односно онима који трпе, чине или су сведоци насиља, злостављања и занемаривања;
- 9) начине, облике и садржаје сарадње са породицом, јединицом локалне самоуправе, надлежним органом унутрашњих послова (у даљем тексту: полиција), центром за социјални рад, здравственом службом и др;
- 10) начине праћења, вредновања и извештавања органа Школе о остваривању и ефектима програма заштите, а нарочито, у односу на:
 - (1) учесталост инцидентних ситуација и број пријава;
 - (2) заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања;
 - (3) број повреда;
 - (4) учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених;
 - (5) остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања;
 - (6) број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака;
 - (7) степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад Школе;
 - (8) друге параметре.

Члан 192.

У Школи се интервенише на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: ученика (вршњачко насиље); запосленог и ученика; родитеља и ученика; родитеља и запосленог, као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на ученика, запосленог или родитеља.

Школа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да ученик трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

Члан 193.

За спровођење мера за спречавање повреда забране одговоран је директор школе а исте спроводи Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у сарадњи са свим органима школе, запосленима, ученицима и родитељима односно другим законским заступницима.

Мере за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања спроводе се у складу са Правилником о активностима за спровођење мера за спречавање повреда забране, Оквирним акционим планом за превенцију насиља у образовно-васпитним установама чији је саставни део Посебног протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, као и другим актима које прописује Министар.

X САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 194.

Ради осигурања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно законских заступника.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, Ученички парламент, директор и школски одбор.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.

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

X АКТА КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

1. Развојни план Школе

Члан 195.

Школа доноси Развојни план у складу са Законом.

На основу извештаја о самовредновању у целини, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада, Школа доноси Развојни план.

Развојни план Школе садржи:

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

2. Школски програм

Члан 196.

Школа остварује Школски програм стручног образовања и васпитања, а може да остварује и: индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима, индивидуалан програм српског језика, односно језика националне мањине за ученике који не познају језик на коме се изводи настава, васпитни програм за ученике у школи са домом, програм специјалистичког и мајсторског образовања, програм образовања за рад, програме стручног оспособљавања, обуке и друге програме, у складу са Законом.

Школским програмом ближе се одређује начин на који Школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и

одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева, као и повезивање са послодавцима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

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

Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир Развојни план Школе, у складу са Законом и овим законом.

Национални савет националне мањине даје мишљење на школски и васпитни програм установа за које је утврђено да су од посебног значаја за националне мањине.

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

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

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

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

Садржина Школског програма

Члан 197.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које Школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда 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) Програм културних активности школе;
- 9) Програм слободних активности;
- 10) Програм каријерног вођења и саветовања;

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

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

3. Годишњи план рада Школе

Члан 198.

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

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

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

4. Индивидуални образовни план

Члан 199.

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

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

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

ИОП израђује Тим за додатну подршку детету односно ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, ученика и одраслог, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Уколико родитељ, односно други законски заступник неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета односно ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

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

ИОП доноси Педагошки колегијум установе на предлог Тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

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

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

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

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

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

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

5. Општа акта

Члан 200.

Општи акти школе су: Статут, Правилници и Пословници.

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

Члан 201.

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

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

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

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

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

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Школе, уз сагласност Школског одбора.

У Школи се доносе следећа општа акта:

1. Статут Школе;
2. Правилник о организацији и систематизацији послова;
3. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
4. Правилник о полагању испита;
5. Правила о понашању ученика, запослених и родитеља односно другог законског заступника ученика;
6. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
7. Правилник о похваљивању и награђивању ученика школе;
8. Правилник о дисциплинској одговорности запослених;
9. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
10. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
11. **Правилник о противпожарној заштити;**
12. Акт о процени ризика;
13. Правилник о заштити узбуњивача;
14. Пословник о раду Наставничког већа;
15. Пословник о раду Школског одбора;
16. Пословник о раду Савета родитеља;
17. Пословник о раду Ученичког парламента.

20. Друга акта

Члан 202.

Развојни план, Школски програм, Годишњи план рада, опште правне акте Школе доноси Школски одбор, уколико Законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Школе.

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

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

XI ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

2. Врсте евиденција

Члан 203.

Школа води евиденцију о:

- 1) ученику;
- 2) успеху ученика;
- 3) испитима;
- 4) образовно-васпитном раду;
- 5) запосленом.

Евиденција о ученику

Члан 204.

Евиденцију о ученику чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Лични подаци о ученику јесу: име и презиме ученика, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број ученика, национална припадност и држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику или хранитељу ученика јесу: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

Подаци којима се одређује образовни статус ученика јесу: подаци о врсти школе и трајању образовања и васпитања, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, организацији образовно-васпитног рада, обавезним и изборним предметима, страним језицима, подаци о индивидуалном образовном плану, допунској и додатној настави, слободним активностима за које се определио и другим областима Школског програма у којима учествује, учешћу на такмичењима, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа Школе и опредељењу за наставак образовања.

Подаци којима се одређује социјални статус ученика, родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља јесу: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарству, дому, да ли ученик има своју собу и другим облицима становања), удаљености домаћинства од школе; стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља, њихов образовни ниво и запослење), као и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину, књиге и прибор за учење.

Податак којим се одређује здравствени статус ученика јесте податак о томе да ли је ученик обухваћен примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци јесу подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

Евиденција о успеху ученика

Члан 205.

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

Евиденција о испитима

Члан 206.

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним матурским испитима, разредним, поправним и допунским испитима, испитима ванредних ученика, о матурком испиту и другим испитима, у складу са Законом.

Евиденција о образовно-васпитном раду

Члан 207.

Евиденцију о образовно-васпитном раду чине подаци о: подели предмета на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, подаци о остваривању Школског програма, сарадњи са родитељима, односно другим законским заступницима и јединицом локалне самоуправе и осталим облицима образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

Евиденција о запосленима

Члан 208.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника и стручних сарадника, плати и учешћу у раду органа Школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

Начин прикупљања података за евиденцију

Члан 209.

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно други законски заступници и изјаве родитеља, односно другог законског заступника.

Подаци за евиденцију обрађују се у складу са Законом.

Вођење евиденције

Члан 210.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

У Школи се води евиденција електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и на обрасцима.

Врсте, назив, садржај образаца и начин вођења евиденције прописује министар и одобрава њихово издавање.

Евиденција се води на српском језику, ћириличким писмом и латиничким писмом, у складу са Законом.

Када се образовно-васпитни рад остварује и на језику националне мањине, евиденција се води и на језику и писму те националне мањине.

Обрада података

Члан 211.

Податке у евиденцијама прикупља Школа.

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

Рокови чувања података у евиденцији

Члан 212.

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и резултати на матурском испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци из чл. 70-73. Закона чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

2. Јавне исправе

Члан 213.

На основу података унетих у евиденцију Школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу Закона, јесу:

- 1) ђачка књижица;
- 2) исписница
- 3) уверење о положеним испитима;
- 4) сведочанство о завршеном разреду;
- 5) диплома о стеченом средњем образовању.

Школа уписаном ученику на почетку школске године издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - исписницу.

Јавна исправа издаје се на српском језику, ћириличким писмом.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

Дупликат јавне исправе

Члан 214.

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

Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију, у недостатку прописаног обрасца, у складу са Законом.

XII ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 215.

Запослени у Школи остварују право на штрајк у складу са Законом, овим законом и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност запослених и ученика, имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Члан 216.

Наставници, односно стручни сарадници у Школи остварују право на штрајк, под условом да обезбеде минимум процеса рада Школе.

Минимум процеса рада за наставника јесте извођење наставе у трајању од 30 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника 20 часова рада недељно.

Ако наставници, односно стручни сарадници Школе учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 2. овог члана, директор Школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику, односно стручном сараднику за повреду обавезе из става 2. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Директор Школе је за време штрајка организованог противно одредби става 2. овог члана, дужан да обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк.

XII ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 217.

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

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштити једино директор Школе или лице које он овласти.

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

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе и
- други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају запослени који сазнају за исправу или податак који се сматра тајним.

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

XIII ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 218.

Запослени у Школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа Школе и другим питањима, у складу са Законом, овим статутом и другим општим актима.

Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних органа, Савета родитеља и стручних тимова врши се на огласној табли Школе.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Школе, изузев ако је реч о питањима која представљају пословну или другу тајну, у складу са Законом и овим статутом.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 219.

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

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут бр. I-1738 од 23.12.2013.г,Измене и допуне Статута бр.I-544 од 14.09.2015.г и Измене и допуне Статута бр.01-16 од 19.01.2017.г.

Председник Школског одбора

Александар Симић

Овај Статут је објављен на огласној табли Школе дана 22.03. 2018 . године а ступио је на снагу дана 30.03.2018.године