

На основу чл. 100 и 199. Став 1. Тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон1 6/2020 и 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Школски одбор СШ „Светозар Крстић – Тоза“ у Вучју, на седници одржаној дана 15.09.2025 године, доноси

СТАТУТ
СРЕДЊЕ ШКОЛЕ „СВЕТОЗАР КРСТИЋ – ТОЗА“ У ВУЧЈУ
(пречишћен текст)

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1 .

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

- Организација, начин рада, управљање и руковођење СШ „Светозар Крстић – Тоза“ у Вучју (у даљем тексту : Школа),
- Заштита и безбедност ученика и запослених у школи и мере за спречавање повреде забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања,
- Начин објављивања општих акта и обавештења свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе,
- Друга питања у складу са Законом.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања, у складу са Уставом РС, међународним правним актима, законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3.

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

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

Члан 4.

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

Подаци се у евиденцији, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличном писмом.

Члан 5.

У школи су , према заполоеном, ученику, родитељу или трећем лицу, забрањени:

1. Дискриминација и дискриманаторно поступање,
2. Физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље,

3. Злостављање и занемаривање,
4. Понашање које вређа углед, част или достојанство,
5. Страначко организовање и деловање,

Члан 6.

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

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

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

Члан 7.

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

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

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

Члан 8.

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

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

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

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

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

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злоупотребљавања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља или трећег лица у Школи.

Члан 9.

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

Директор школе (у даљем тексту: директор) дужан је да у року од 24 часа уколико је радни дан, од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана преузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Члан 10.

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

Члан 11.

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

СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Назив и седиште

Члан 12.

Назив школе је Средња школа „Светозар Крстић – Тоза“ Вучје.

Назив школе исписује се на српском, ћириличном писму и поставља се на објектима Школе у складу са одлуком директора.

Скраћени назив школе је СШ „Светозар Крстић – Тоза“ Вучје.

Седиште школе је у Вучју, улица 29. Новембар, број 10.

Школа је основана актом од 01.07.1987. године и уписана у судски регистар под бројем ФИ 1500.

Члан 13.

Школа се састоји од матичне школе без издвојених одељења.

Члан 14.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који продистичу из Устава РС, Закона, оснивачког акта и Статута.

Члан 15.

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

Члан 16.

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

Члан 17.

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

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

Заступање и представљање

Члан 18.

Школу заступа и представља директор.

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

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

Школски одбор даје овлашћење из става 2. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

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

Печати и штамбиљи школе

Члан 19.

Школа има један велики, један мали печат и један штамбиљ.

Један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба – велики печат: *Република Србија – Средња школа „Светозар Крстић – Тоза“*, испод грба је исписана реч Вучје.

Овај печат се користи за оверавање сведочанства, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које школа издаје, потврђује аутентичност јавне исправе коју школа издаје и другог акта којим школа одлучује или службено опши са државним органима, правним лицима и грађанима.

Школа има један печат мањег пречника 22 мм садржине исте као велики печат *Република Србија – Средња школа „Светозар Крстић – Тоза“* Вучје (у даљем тексту : мањи печат). Мали печат се употребљава у прваномпромету за финансијко пословање и налази се у администрацији школе за оверу потврда, уверења и других аката које школа издаје ученицима и запосленима у школи.

За печате је задужен секретар школе.

Штамбиљ школе за завођење аката правоугаоног је облика садржи назив школе, седиште школе са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом.

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

Члан 20.

За чување, издавање и употребу великог печата, малог печата и штамбиља одговорни су директор, шеф рачуноводстава и секретар школе.

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

ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 21.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања остваривањем школског програма општег средњег образовања и средњег стручног образовања (у даљем тексту; Школски програм).

Основна делатност школе састоји се у образовању и васпитању ученика и одраслих, стручном оспособљавању, преквалификацију и доквалификацију.

У школи се стиче образовање занимање у подручјима рада:

- Пољопривреда, производња и прерада хране
- Трговина, угоститељство и туризам.

Члан 22.

Образовно – васпитни рад обавља се на српском језику.

Члан 23.

Школа може да обавља и прошерину делатност, на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност Министарства.

Члан 24.

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

1. Наставу обавезних предмета и изборних програма и активностима;
2. Наставу, припремни и консултивно – инструктивни рад с ванредним учеником;
3. Допунску додатну и припремну наставу,
4. Практичну наставу и професионалну праксу;
5. Остваривање програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духаМ
6. Додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП -1 и ИОП – 2);
7. Рад са ученицима са изузетним способностима ИОП 3,
8. Културне и спортске активности,
9. Слободне активности,
10. Екскурзије
11. Студијска путовања,
12. Остваривање програма каријерног вођења и саветовања,
13. Остваривање програма безбедности и здрвља на раду,
14. Остваривање програма заштите животне средине,
15. Сарадњу са породицом,

16. Сарадња са локалном самоуправом,
17. Остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
18. Друштвено – корисни рад;
19. Друге активности, у складу са законом.

Члан 25.

Школа може да оснује Ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга), ради подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести и одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

Рад задруге уређује се Оснивачким актом задруге, Статутом задруге и Правилима за рад задруге, у складу са Законом о задругама и Правилником са ученичким задругама.

Задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одрдаба закона којим се уређују регистрација задруга.

Члан 26.

Школа може пружити услуге у продавати производе настале као резултат рада у Задрузи, као и уџбенике, прибор и опрему која је потребна за оставривање образовно – васпитног рада.

Средстав из ученичке задруге се користе за:

- Проширење материјалне основе рада Задруге,
- Екскурзије
- Исхрану ученика,
- Награде члановима Задругем
- Унапређивање образовно – васпитног рада у Школи,
- Друштвене, спортске и културне активности,
- Помоћ ученицима слабијег материјалног стања,
- Хуманитарне сврхе.

Члан 27.

Ученичка задруга је дужна да школи достави наративни извештај на крају године, где школа исти доставља Министарству.

Члан 28.

Писане податке о својим активностима и реализацији образовно – васпитног рада Школа уноси у летопис Школе, који је дужна да води сваку школску годину. Летопис Школе води педагог школе.

Школа у тој публикацији предстваља програм и организацију рада, у складу са годишњем планом рада Школе (у даљем тексту : годишњи план рада)као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање Школе.

СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 29.

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

Члан 30.

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

Члан 31.

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

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

Члан 32.

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

1. добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика,
2. учешћем Града,
3. учешћем спонзора или донатора,
4. од прооширене делатности,
5. од рада Задруге.

Средства из става 1. Овог члана користе се за побољшане услове образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средства, за остваривање програма који нису делатност Школе, као и за исхрану ученика и помоћ ученика.

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 33.

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

Школски одбор

Члан 34.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Састав и избор Школског одбора

Члан 35.

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

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

Школски одбор чине по три представника запослених, три представника родитеља, и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

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

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача за члана Школског одбора из реда локалне самоуправе одлучује Скупштина Града.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини Града најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 36.

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

1. Које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правоснажно осуђено за кривично дело ; насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, 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 лица за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
2. Које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе) осим чланова синдиката.
3. Чији су послови, дужности или функција неспојиви за обављање послова у органу управљања у складу са законом којим се уређују спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.
4. Које је већ именовано за члана органа управљања друге установе за образовање и васпитање.
5. Које је изабрано за директора друге установе,
6. Које обавља послове секретара или помоћника директора Школе,
7. У другим случајевим аутврђеним законом.

Члан 37.

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

Ако овлашћеним предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина Града именоване чланове Школског одбора без предлог овлашћеног предлагача.

Престанак дужности Школског одбора

Члан 38.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Изузетно, Школски одбор које је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

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

1. Орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан ,
2. Члан органа управљања неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад органа управљања,
3. У поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилност,
4. Скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог,
5. Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог,
6. Васпитно – образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог,
7. Наступе услови из члана 116. став 9. ЗОСОВ-а.

Изборни период новоименованог појединачног члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.

Члан 39.

Када министарство утврди неправилности у поступку именовања односно разрешења органа управљања, 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 органа управљања и не усагласи га са Законом у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе најкасније у року од 15 дана.

Члан 40.

Министар ће именовати привремени ШО ако Скупштина града не именује нове чланове ШО до истека мандата претходно именованим члановима ШО.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовање новог Школског одбора.

Надлежност, рад и одговорност школског одбора

Члан 41.

Школски одбор:

1. Доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова,
2. Доноси програм образовања и васпитања, Развојни план школе, Годишњи план рада школе и усваја извештаје о њиховом оставривању , вредовању и самовредовању.
3. Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета РС,
4. Доноси финансијски план школе у складу са Законом,
5. Усваја извештаје о пословању , годишњем обрачуну и извештај о извођењу екскурзија, студијског путовања и сл.,
6. Расписује конкурс за избор директора Школе,
7. Даје мишљење и предлаже министру избор директора школе,
8. Закључује са директором установе Уговор из члана 124.став 1. ЗОСОВ-а
9. Одлучује о правима и обавезама и одговорностима директора школе,
10. Образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. ЗОСОВ-а,
11. Одлучује по жалби на решење директора,
12. Усваја извештаје о раду директора и извештаја о раду школе,
13. Даје овлашћење ради замењивање или спреченог дирктора Школе у случају да директор пропусти да то учини,
14. Доноси одлуку о проширењу делатности установе,
15. Разматра поштовање, општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно – васпитног рада,
16. Доноси пкан стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању,
17. Обавља друге послове у складу са Законом.

Члан 42.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 43.

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента школе и представници синдиката и школи без прваа одлучивања.

Члан 44.

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

Начин рада Школског одбора ближе је уређено Пословником о раду Школског одбора.

Савет родитеља

Члан 45.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

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

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ одређеног одељења.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја родитеља ученика одређеног одељења, односно васпитне групе.

Члан 46.

Савет родитеља:

1. Предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања,
2. Предлаже свог представника у све обавезне тимове установе,
3. Учествоје у предлагању садржаја ваннаставних активности у програма на нивоу установе,
4. Учествоје у поступку избора уџбеника у складу са законом којим се уређују уџбеници,
5. Разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе,
6. Разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредовању, самовредовању, завршном и матурском испиту, резултати националног и међународног тестирања и спровођење мере за обезбеђивање и унапређивање квалитета обрзовно- васпитног рада,
7. Разматра намеру коришћења средства донације или било која средства које је школа прибавила по било ком основу,
8. Предлаже школском одбору намену коришћења средства оставрених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника,
9. Разматра и прати услове за рад установем услове за одрастање и учење, безбедност и заштити деце и ученика,
10. Учествоје у поступку прописивања мера из члана 108. Закона
11. Даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи, стугијског путовања и разматра извештај о њиховом остваривању,
12. Предлаже представника и његовог заменика а локални савет родитеља,
13. Разматра и друга питања у складу са Законом и општим актима школе.

Члан 47.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стучним органима школе и ученичком парламенту.

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

О актима из става 1. Овог члана органи Школе овазни су да се изјасне што је могуће пре, а у свком случају у року који по природи ствари произилази из тих аката.

Члан 48.

Начин рада седнице Савета родитеља ближе је уређен Послопвником о раду Савета родитељ.

Директор

Услови за избор директора школе

Члан 49.

Услови за избор директора су следећи:

1. Поседује одговарајуће образовање (члан 140. став 1. и 2. ЗОСОВ-а),
2. Испуњеност услва з апријем у радни однос у установи (члан 139. ЗОСОВ-а)
3. Доозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника,
4. Обука и положен стручни испит за диркетора установе,
5. Најмање осам година рда у станови, на пословима образовања и васпитањапосле стеченог одговарајућег образовања.

Члан 50.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од 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 му дужност директора.

Члан 51.

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

Поступак за избор директора

Члан 52.

Конкурс за избор диркетора расписује се најраније шест, а најкасније четири месеца пре истека мандата диркетора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота, у складу са Законом. Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

Члан 53.

Конкурс за избор директора садржи;

1. Назив и адресу школе,
2. Начин подношења пријава на конкурс,
3. Услови за избор,
4. Доказ о испуњености услова за избор и другим прилозима које треба поднети,
5. Рок за подношење пријаве на конкурс,

6. Лице код којег кандидат може добити додатне информације о конкурсy,
7. Обавештење о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити у разматрање.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 54.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе :

- Преглед кретања у служби са биографским подацима;
- Оверен препис/ фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- Извод из матичне књиге рођених;
- Уверење о држављанству Републике Србије;
- Доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно – васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);
- Оверен препис / фотокопију документа о положженом испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
- Доказ о несуданости и о непостојању дискриминаторног понашања из члана 139. став 1, тачка 3. Закона о основама система образовања и васпитања,
- Доказ да се против лица не води истрага, нити да је подигнута оптужница за кривично дело;
- Доказ о физичкој и психичкој способности за рад (лекарско уверење);
- Потврду и радном искуству у области образовања и васпитања;
- Оверен препис / фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- Оквирни план рада за време мандата
- Доказ о резултатима стручно – педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредовања (само кандидати којји су претходно обављали дужност директора установе).

Члан 55.

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

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

Неблаговремене пријаве се неће узети у разматрање.

Члан 56.

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

Непотпуне пријаве неће се узимати у разматрање.

Члан 57.

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

Члан 58.

Чланове Комисије бира Школски одбор.

Комисија има три члана и сваки члан комисије има свог заменика.

Један члан комисије и његов заменик треба бити из реда наставника .

Други члан комисије и његов зменик из реда ненаставног особља.

Трећи члан комисије из реда наставника школе, а његов заменик из реда ненаставног особља школе.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија ради у пунов саставу, а њеним радом руководи председник комисије.

Члан 59.

Комисија почиње разматрањем конкурсног материјала по истеку 3 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Члан 60.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење из става 1. Овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запсолени и сви присутни запсолени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, у складу са одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

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

Мишљење из става 1. Овог члана које је саставни део Записника са седнице Наставничког већа, доства се Комисији одмах након одржавња седнице Наставничког већа.

Члан 61.

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

Извештај са документацијом и мишљењима Комисије доставља се Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 62.

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

Члан 63.

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

Статус директора

Члан 64.

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

Члан 65.

Орган управљања закључује са директором Уговор о раду на одређено време.
Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

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

Лице из става 2 и 3. Овог члана има право да након престанка дужности директора након првог односно другог мандата врати на послове које је обављао пре именовања за директора установе.

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

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

Надлежност директора

Члан 66.

Директор руководи радом школе.

Директор:

1. Зступа и представља школи,
2. Даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност,
3. Даје пуномоћје за заступање школе,
4. Планира и организује програм образовања и васпитања и свих активности школе,
5. Одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредовања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно – васпитног рада,
6. Одговоран је за остваривање Развојног плана школе,
7. Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијким планом и одговара за одобрење и наменско коришћење тих средстава у складу са законом,
8. Сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
9. Пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,

10. Организује и врши инструктивно – педагошки увид и прати квалитет образовно – васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника,
11. Планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника,
12. Одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима,
13. Предузима мере у случајевима повреде забране из члана 110-113. Закона,
14. Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа,
15. Одговоран је благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података у установи у оквиру електронских система,
16. Обавезан је да благовремено информише запослене, ученика и родитеље, стручне органе у Школски одбор о свим питањима од интереса за рад школе у целини,
17. Сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања,
18. Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи,
19. Сарађује са родитељима и Саветом родитеља,
20. Подноси извештај Школском одбору , најмање два пута годишње о свом раду и раду Школе,
21. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом,
22. Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова у складу са законом,
23. Обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених у складу са Статутом и Законом,
24. Подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. ЗОСОВ-а
25. Сарађује са ученицима и Ученичким парламентом,
26. Одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос,
27. Обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

Права, обавезе и одговорности директора

Члан 67.

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

Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Члан 68.

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

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

Престанак дужности директора

Члан 69.

Дужност директора престаје:

1. Истеком мандата,
2. На лични захтев,
3. Навршавањем 65 година живота
4. Разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 70.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- Директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи,
- Одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра,
- Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципима, циљева и стандарда постигнућа,
- Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика,
- Директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених,
- У школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације,
- У школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону, директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања
- Директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежности органа,
- За време трајања његовог мандата школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада,
- Директор омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањима, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених,
- Није обезбедио услове за инспекцијски, стручно – педагошки надзор и спољашње вредновање,
- Није обезбедио благовремен и тачан уноси одржавање базе података установе у оквиру ЈИСП-а као и контролу унетих података,
- У радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебним колективним уговором и општем акту,
- Намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезна за накнаду штете,
- Одговоран је за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима у складу са Законом.

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

Секретар школе

Члан 71.

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, стандардни програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту : лиценца за секретара).

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

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

Трошкове полагања испита из става 4. Овог члана сноси установа. Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

Члан 72.

Секретар школе обавља следеће послове:

1. Стара се о законитом раду школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. Управне послове у Школи,
3. Израђује опште и појединачне правне акте Школе,
4. Правне и друге послове за потребе Школе,
5. Израђује уговоре које закључује школа,
6. Правне послове у вези са статусним променама у Школи,
7. Правне послове у вези са уписом ученика,
8. Правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе,
9. Пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора,
10. Пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе,
11. Прати прописе и о томе информише запослене,
12. Друге правне послове по налогу директора.

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

Стручни органи школе

Члан 73.

Стручни органи школе су :

1. Наставничко веће,
2. Одељенско веће,
3. Стручно веће из области предмета,
4. Стручни актив за развојно планирање и развој школског програма,
5. Тим за инклузивно образовање,
6. Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиље, злостављање и занемаривања,
7. Тим за кризне догађаје,
8. Тим за самовредновање квалитета рада школе,
9. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
10. Тим за подршку ученицима
11. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
12. Тим за професионални развој и
13. Тим за каријерно вођење и саветовање ученик и дуално образовање ученика.

Члан 74.

Стручни органи :

1. Доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању,
2. Старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада школе,
3. Прате остваривање Школског програма,
4. Старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција,
5. Вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника,
6. Прате и утврђују резултате рада ученика,
7. Предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања,
8. Решавају друга стручна питања образовно – васпитног рада.

Члан 75.

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

1. Приправник – стажиста,
2. Лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељенског већа).

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

У раду Наставничког већа и Одељенског већа имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

Ради остваривања права из става 1-3 овог члана, представници ученика, приправници – стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе, помоћни наставници и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа.

Члан 76.

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

Наставничко веће

Члан 77.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 78.

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

1. Стара се о остваривању програма образовања и васпитања,
2. Анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи,
3. Планира и организује облике ваннаставних активности ученика,
4. Припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање,
5. Врши надзор над радом других стручних органа,
6. Разматра извештаје директора, одељенских старешина и других стручних органа,
7. Даје мишљење и предлоге о питањима из надлежности стручних органа,
8. Доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика,
9. Изриче ученицима васпитно – дисциплинске мере „ укор наставничког већа“ и „ искључење ученика из школе, односно школе са домом“,
10. Доноси одлуку о ослобађају ученика од наставе физичког васпитања и оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара,
11. Утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног,
12. Именује чланове Стручног актива за развој Школског програма,
13. Предлаже чланове Школског одбора из реда запослених,
14. Предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда наставника и стручних сарадника,
15. Даје мишљење за избор директора,

Члан 79.

За свој рад Наставничког већа одговара директору.

Начин рада наставничког већа

Члан 80.

Наставничко веће свој рад обавља на седницама.

Седнице су јасне и њима присуствују сви чланови стручног органа.

На седници Наставничког већа могу се позивати представници Школског одбора, Савета родитеља, представници Ученичког парламента, када дају своје предлоге и мишљење по питањима у складу са чланом 88. Закона о основама система образовања и васпитања, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Када Наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, седници обавезно присуствују председник Савета родитеља.

Када Наставничко веће даје мишљење у поступку избора директора, седници присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем, по поступку прописаним Законом и Статутом.

Ближи начин рада Наставничког већа регулисан је Пословником о раду Наставничког већа.

Сазивање седнице

Члан 81.

Седницу сазива и њоме руководи директор Школе, без права одлучивања.

У одсуству директора, седнице сазива и њиме стручни сарадник или лице које овласти директор.

Члан 82.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године, по правилу ван радног времена.

Директор школе је у обавези да закаже седницу на захтев најмање једне трећине чланова Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Седница Наставничког већа може се одржати и телефонским путем уколико је то неопходно ради заштите живота и здраља чланова Наставничког већа и осталих учесника у раду.

Члан 83.

Седнице Наставничког већа се заказују најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли школе.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седница на огласној табли школе.

Члан 84.

Предлог дневног реда седнице припрема директор Школе, а у припреми материјала за седницу, помажу му стручни сарадници и остали чланови Наставничког већа, секретар Школе и други запоцлени.

Члан 85.

При састављању предлога дневног реда директор води рачуна нарочито о томе:

- Да на седницама разматрају питања која по Закону и статуту Школе спадају у надлежност Наставничког већа,
- Да дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за остваривање обавезно – васпитног рада Школе,
- Да дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници,
- Да се редослед тачака дневног реда утврђују према важности и хитности предмета.

Рад на седницама и одржавање реда

Члан 86.

Сваки члан Наставничког већа (наставник, организатор практичне наставе, помоћни наставник и стручни сарадник) у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су ми Законом и статутом Школе стављени у надлежност.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да о разлозима спречености благовремено, а најкасније 24 сата пре дана одређеног за одржавање седнице, обавести директора.

Сваки члан Наставничког већа има право да предложи измену и допуну дневног реда, уз одговарајуће образложење и о том предлогу ће се одлучивати пре преласка на дневни ред.

Члан 87.

Директор школе води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и сатара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно од директора тражи реч и говори само када добије реч, конкретно о питању које се разматра избегавајући опширност.

Председавајући има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава са тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

Члан 88.

На предлог председавајућег или члана, Наставничко веће може донети одлуку, у оправданим случајевима и без расправе, да се одреди време за сваку појединачну дискусију, да се ограничи време говора појединог учесника у расправи или да му се ускрати реч, у колико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

Члан 89.

Седницу отвара председавајући и на самом почетку утврђује присутност и одсутност. Седница се може одржати уколико има кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова наставничког већа.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице, а потом се разматра и усваја предлог дневног реда.

Члан 90.

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Председавајући закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискусаната.

Изузетно, на предлог председавајућег или члана Наставничког већа, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

Члан 91.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука – закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачке дневног реда.

Члан 92.

Извештај о свакој тачки дневног реда подносилацу известилац – члан Наставничког већа, директор или друго лице које присуствује седници.

Након излагања известиоца, председавајући отвара дискусију по тој тачки дневног реда позива све чланове Наставничког већа да учествују у њој.

Члан 93.

Када се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и председавајући предлаже доношење одлуке, односно закључка.

Закључци односно одлуке, треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази став до кога се дошло након дискусије.

Доношење сваке одлуке подразумева да се уз одлуку донесе и закључак којим се утврђује ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Ако је у питању одлуку коју треба да изврши комисија, Наставничко веће даје смернице рад комисије и извршење одлуке.

Одлука се израђује и објављује на огласној табли школе најкасније у року од три дана од дана доношења.

Ако се решење истог питања има више предлога, гласа се за све предлоге.

Председавајући предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гледа посебно .

Гласање по правилу је јавно.

Када наставничко веће предлаже чланове Школског одбора из реда запослених, када даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора, гласање је тајно.

Изузетно, чланови Наставничког већа могу да одлуче да гласање буде јавно везано за претходни став овог члана уз претходну донету одлуку али само када се предлаже члан Школског одбора из реда запослених ,а мишљење о кандидатима за избор директора гласање је тајно.

Члан 94.

Глас се на тај начин што се чланови изјашњавају „за“ или „против“ предлога или се уздржавају од гласања.

Чланови Наставничког већа имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник седнице.

Члан 95.

Јавно гласање се врши дизањем руке.

У случају истог броја гласова „за“ или „против“ гласање се понавља. У случају да се и након понављеног гласања не може утврдити већина, седница се одлаже.

Члан 96.

Мишљење о кандидатима у поступку за избор директора школе, Наставничко веће даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који гласају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

За гласање тајним изјашњавањем спроводи се следећи поступак:
Наставничко веће именује трочлану комисију из редова својих чланова.

Председника и чланове комисије за спровођење гласања из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана комисије за спровођење гласање има сваки члан Наставничког већа.

Директор нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласање.

Комисија припрема гласачки списак, гласачке листиће, параван и гласачку кутију и спроводи поступак тајног изјашњавања.

На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном редоследу, испред сваког имена стравља се редни број.

Гласање се врши иза паравана заокруживањем редног броја испред имена једног кандидата за кога се гласа.

Комисија води записник о току гласања.

Резултат тајног гласања утврђује Комисија из претходног става и о томе саставља Извештај. Председник комисије објављује резултате тајног гласања.

Након тога Наставничко веће усваја Извештај комисије.

Позитивно мишљење за избор директора школе добија један кандидат са највећим бројем гласова чланова Наставничког већа.

Ако два или више кандидата добију исти а уједно и највећи број гласова, о свим тим кандидатима Наставничко веће доставља своје мишљење Комисија за избор директора.

Члан 97.

Мишљење Наставничког већа и запослених о кандидату за избор директора школе доставља се Комисији за избор директора у року од три дана од дана одржавања седница.

Члан 98.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених сви запослени имају право да присуство и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Наставничког већа.

Тајно гласање за утврђивање предлога председника чланова Школског одбора из реда запослених се врши заокруживањем редног броја испред имена и презимена кандидата.

Гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Наставничког већа.

Сматра се да су за члана Школског одбора предложена три представника запослених која су добила највећи број гласова.

Ако има више кандидата добија се исти број гласова, гласање се понавља само за њих, док се не утврде три кандидата са највећим бројем гласова.

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

Члан 99.

Тајно гласање у другим случајевима, по одлуци Наставничког већа, спроводи се на гласачком листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Наставничког већа.

Члан 100.

По завршеном гласању, председавајући утврђује резултат гласања.

Члан 101.

Уколико се утврди да се на седници не могу размотрити сва питања утврђена дневним редом, седница се прекида и одређује се над за одржавање наставка седнице.

Члан 102.

Сваки члан Наставничког већа има обавезу пристојног понашања и изражавања нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама. Председавајући има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Члан 103.

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

1. Усмена опомена,
2. Писмена опомена унета у записник,
3. Одузимање речи и
4. Удаљавање са седнице.

Мере утврђене тачкама 1, 2 и 3. овог члана изриче председавајући, а меру из тачке 4. овог члана Наставничко веће, на предлог председавајућег.

Члан 104.

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе Пословника о раду Наставничког већа.

Нарушавање реда и одредаба Пословника Наставничког већа може да буде:

- Учешће у дискусији пре добијања речи,
- Дискусија о питању које није на дневном реду,
- Прекидање другог диспутанта у излагању, добацивање и ометање,
- Неодолжно и непристојно понашање, вређање присутних и слично.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе Пословника о раду Наставничког већа.

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- Вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица,
- Не поштује изречену меру одузимања речи,
- Својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице.

Члан 105.

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само седницу на којој је изречена. Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Лица која присуствују седници, а нису чланови Наставничког већа, могу се због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

Члан 106.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

Вођење записника

Члан 107.

На почетку сваке школске године председавајући одређује лице које ће водити записник са седнице.

О правилном вођењу записника о формулацији одлука и закључака стара се секретар школе.

Члан 108.

Садржина записника је уређена и детаљно образложена у Пословником о раду Наставничког већа.

Члан 109.

Записник који се састоји извише листова мора имати парафирану сваку страницу од стране председавајућег и записничара.

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја чланова наставничког већа.

Члан 110.

Записник се чува у архиви Школе, са записницима осталих органа Школе, као документ од трајне вредности.

Члан 111.

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

Комисија наставничког већа

Члан 112.

Наставничко веће може да образује сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Члан 113.

Састав комисије, њен задатак и рок за извршење посла утврђује наставничко веће приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Наставничком већу и директору Школе.

Одељенско веће

Члан 114.

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

Члан 115.

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

1. Анализира резултате рада наставника,
2. Анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године,
3. Утврђује распоред часова,
4. Утврђује распоред писмених задатака,
5. Усклађује рад наставника у одељењу,
6. Усклађује рад ученика у одељењу,
7. На предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета,
8. На предлог одељенског старешине, утврђује оцене из владање ученика,
9. Похваљује ученике,
10. Одлучује о предлогу одељенског старешине о додељивању похвале „ Ученик генерације“ и награђује ученика,
11. Изриче ученицима васпитну меру УКОР ОДЕЉЕНСКОГ ВЕЋА,
12. Предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија. Студијског путовања и календар такмичења.

Члан 116.

Седницу одељенског већа сазива и њоме руководи одељенски старешина одељења у којем чланови тог органа изворе наставу.

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

Стручно веће из области предмета

Члан 117.

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

Члан 118.

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

1. Припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину,
2. Припрема основе Годишњег плана рада,

3. Утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета,
4. Утврђује облике, метода и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава,
5. Предлаже примену нових метода и начин извођења наставе,
6. Прати остваривање програма образовно – васпитног рада,
7. Анализира уџбенике и приручну литературу,
8. Усмено предлаже чланове испитних комисија.

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

Стручни актив за развојно планирање и развој школског програма

Члан 115.

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

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника органа управљања сам орган управљања.

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

Члан 116.

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

1. Израђује предлоге Развојног плана,
2. Израђује пројекте који су у веза са Развојним планом,
3. Прати реализацију Развојног плана.

Члан 117.

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

Члан 118.

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

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

Члан 119.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту : Тим за заштиту) има осам чланова и чине га :

- Директор,
- Наставником
- Педагог,
- Секретар школе
- Представник Ученичког парламента, и
- Председник Савета родитеља.

Тим за заштиту именује директор и учествује у раду тог тима.

Члан 120.

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

1. Припрема план и програм заштите од дискриминације, насиље, злостављање и занемаривање (у даљем тексту: заштита),
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 компетенције потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
4. Предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случају сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
5. Укључује родитеље 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 ученицима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиље, злостављања и занемаривања,
8. Води и чува документацију,
9. Извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности,

Члан 121.

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

Члан 122.

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

Тим за кризне догађаје

Члан 122 а.

У оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања школа има Тим за кризне догађаје.

Тим за кризне догађаје именује директор.

Тим за кризне догађаје има 5 члана: директор школе, стручни сарадник, секретар школе, представник родитеља и наставник предметне наставе.

Тим за кризне догађаје формиран је у циљу ефикасног поступања у установи у кризним догађајима наведеним у Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, бр. 11/2024). Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део школског програма.

Поступање приликом кризне ситуације прати се протол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.гласник РС“, бр. 11/2024) и Приручник за поступање у установама образовања приликом кризног догађаја.

Седнице тима за кризне догађаје сазива и њиме руководи председник којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Члан 123.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе се стара о :

1. Обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада школе,
2. Остваривању школског програма,
3. Остваривању циљева, стандарда и исхода постигнућа,
4. Развијању компетенција
5. Вредновању резултата рада наставника и стручних сарадника,
6. Унапређењу и праћењу резултата рада ученика.

Члан 124.

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља послено следеће послове:

1. Доношење битних одлука на нивоу школе,
2. Уважавање специфичности саме школе,
3. Ефикасно коришћење ресурса,
4. Преузимање иницијативе и одговорности за сопствени развој,
5. Повезивање свих актера школског живота око заједничке идеје.

За свој рад одговара органу управљања. Директор школе руководи радом овог тима.

Тим за самовредовање рада школе

Члан 125.

Тим за самовредновање рада школе (у даљем тексту : Тим за самовредновање) има 7 члана и чине га : наставници, представник органа управљања и представник ученичког парламента.

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

Члан 126.

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

1. Организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту : самовредновање),
2. Обезбеђује услове за спровођење самовредновање,
3. Припрема годишњи план самовредновање,
4. Прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновање на основу обрађених података,
5. Сачињава извештај о самовредновање
6. Сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 127.

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

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

Тим за подршку ученицима

Члан 128.

Тим за подршку ученицима има 6 чланова. Чине га наставници школе, а именује их директор школе.

Тим за подршку ученицима обавља следеће послове;

1. Саставља план активности тима и распоређује обавезе члановима тима,
2. Упознавање ученика првог разреда са методама и техникама успешног учења,
3. Упознавање ученика са декларацијом УН и правима детета
4. Идентификовање ученика који показује неуспех у појединим предметима такође и даровитог ученика.

Седница тима подршку ученицима сазива и њоме руководи председник, којег између себе , јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. За свој рад тим одговара директору и Наставничком већу.

Тим за инклузивно образовање

Члан 129.

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

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 130.

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

1. Учествоје у изради Школског програма,
2. Израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатне подршка у образовању и васпитању,
3. Израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању,
4. Прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана,
5. Сарађује са тимом за подршку ученицима.

Члан 131.

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

Члан 132.

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

Тим за професионални развој и каријерно вођење и саветовање

Члан 133.

Тим за професионални развој и каријерно вођење и саветовање (дале у тексту :КВИС тим) има 9 чланова, чине га директор школе, стручни сарадници, наставници школе, представник локалне самоуправе, и представници предузећа – послодавца.

КВИС Тим именује директор.

Члан 134.

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

1. Доноси програм рада и подноси извештај о његовој реализацији,
2. У сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика,
3. Израђује пројекте који су увези са каријерим вођењем,

4. Саветује ученике у материји каријерног вођења,
5. Сарађује са органима школе и надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем
6. Саветује ученике о дуалном образовању
7. Обавља послове за дуално образовање у складу са Приручником.

Члан 135.

Седнице КВИС тима сазива и њиме руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа.

Члан 136.

За свој рад КВИС тим одговара директору и Наставничком већу.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 137.

Тим за развој међу предметних компетенција и предузетништва има 7 чланова који су наставници предметне наставе. Тим има свог координатора који чланови тима сами бирају већином гласова.

Члан 138.

Тим за развој међу предметних компетенција прати и интегрише сарадњу наставника засновану на следећим компетенцијама:

- компетенција за цело животно учење,
- комуникација,
- рад са подацима и информацијама,
- дигитална компетенција,
- решавање проблема, сарадња, одговорно учешће у демократском друштву,
- одговоран однос према здрављу,
- одговоран однос према околини,
- естетичка компетенција,
- предузимљивост и орјентација ка предузетништву.

Педагошки колегијум

Члан 139.

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

Члан 140.

Педагошки колегијум :

1. Израђује свој годишњи план и програм рада,

2. Стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада Школе,
3. Прати остваривање Школског програма,
4. Стара се остваривању циљева и стандарда постигнућа,
5. Вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника,
6. Прати и утврђује резултате ученика,
7. Преузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања,
8. Решава друга стручна питања образовно – васпитног рада,
9. Разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - Планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе,
 - Старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно – васпитног рада,
 - Старање о остваривању Развојног плана,
 - Сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - Пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
 - Организовање и вршење педагошко- инструктивног увида и праћење квалитета образовно – васпитног рада и педагошке праксе и преузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника.
10. На предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученике којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању,
11. Утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања.

Члан 141.

Седнице педагошког колегијума сазива и њиме руководи директор.

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

Члан 142.

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

Одељенски старешина

Члан 143.

Свако одељење има одељенског старешину.

Одељенског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељенски старешина.

Члан 144.

Одељенски старешина има организационо – руководећу и педагошко- инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељенски старешина, у сарадњи с њиховим родитељима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Члан 145.

Одељенски старешина обавља следеће послове:

1. Израђује годишњи и месечни план рада,
2. Проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељенског колектива и унапређивање односа у њему,
3. Редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења,
4. Одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе,
5. Упознаје ученике са одредбама општинских аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима,
6. Стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима,
7. Остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика,
8. Редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика
9. Редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене,
10. Одељенском већу предлаже оцену из владања ученика,
11. Похваљује ученике,
12. Предлаже додељивање похвала и награда ученицима,
13. Изриче васпитне мере опомена одељенског старешине и укор одељенског старешине,
14. Сарађује са директором и осталим запосленима у школи, као и са субјектима ван школе, ради обављања својих послова,
15. Сазива седнице одељенског већа и руководи његовим радом,
16. Учествује у раду органа Школе,
17. Води школску евиденцију.

УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

Права, обавезе и одговорности ученика

Права ученика

Члан 146.

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

- 1) Квалитетан образовно – васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања,
- 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 о основама система образовања и васпитања и Закона о средњем образовању и васпитању,
- 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 наведена под тачком од 1-9. Овог члана нису остварена,
- 11) Заштиту и правично поступање Школе према ученику,
- 12) Стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом,
- 13) Друга права у области образовања и васпитања у складу са законом.

Члан 147.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 146. Статута или не примерног понашања запослених према ученику у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

Члан 148.

О захтеву ученика да изостане с наставе до 3 наставна дана одлучује одељенски старешина одмах по постављању тог захтева и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 3 наставна дана одлучује директор и та одлука је коначна.

Одељенска заједница

Члан 149.

Одељенску заједницу чине сви ученици и одељенски старешина једног одељења.

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

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

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

Члан 150.

Председник одељенске заједнице руководи радом на састанку одељенске заједнице. Секретар одељенске заједнице води записник са састанка одељенске заједнице.

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

Члановима руководства одељенске заједнице у раду помаже одељенски старешина.

Чланови руководства одељенске заједнице за свој рад су одговорни одељенској заједници и одељенској старешини.

Члан 151.

Одељенска заједница им следеће задатке:

- 1) Доношење свог плана и програма рада за сваку школску годину,
- 2) Разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника,
- 3) Разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика,
- 4) Навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања,
- 5) Навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања,
- 6) Стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика,
- 7) Избор чланова Ученичког парламента,
- 8) Избор руководства одељенске заједнице.

Члан 152.

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

Ученички парламент

Члан 153.

У школи се организује Ученички парламент.

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

Члан 154.

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Начин рада ученичког парламента уређује се Пословником о раду ученичког парламента.

Члан 155.

Ученички парламент:

1. Доноси свој програм рада за сваку школску годину,
2. Разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе,
3. Даје мишљење и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о ; правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешће на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање,
4. Разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи,
5. Обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента,
6. Учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе,
7. Предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика,
8. Предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика,
9. Бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе,
10. Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године доноси извештај о свом раду.

Програм рада ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

Члан 156.

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 општим актом.

Члан 157.

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

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

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

Оцењивање и напредовање ученика

Оцењивање

Члан 158.

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана. Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са Законом и подзаконским актом.

Испити ученика

Члан 159.

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

Члан 160.

Поправни, разредни и други испити у Школи полагају се пред комисијом коју из реда чланова Наставничког већа именује директор (у даљем тексту: Комисија).

Комисија заједно са председником има три члана.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију чине одељенски старешина ученика који полаже испит (председник комисије) и два наставника, односно стручна сарадника, од којих је један испитивач.

Најмање два члана комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Уколико у школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан комисије може даље буде наставник из друге школе, ангажован по основу уговора о допунском раду.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору на оцену, члан комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељенски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника, односно стручног сарадника.

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

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељенског старешине директор за председника комисије именује наставника, односно стручног сарадника школе.

Члан 161.

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

Члан 162.

О току и резултат полагања испита Комисије води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

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

Записник потписују сви чланови комисије.

Члан 163.

Испити се не могу одржавати у дане у које школа иначе не ради.

Члан 164.

Поправни испит ученик полаже у августовском испитном року, а ученик завршног разреда тај испит полаже у јунском и августовском испитном року.

Члан 165.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Члан 166.

Ученик завршног разреда који није положио поправни испит завршава започето образовање у Школи у наредној години као ванредни ученик, полагањем испита, уз обавезу плаћања надокнаде стварних трошкова које утврди Школа.

Члан 167.

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

Члан 168.

Пре полагања разредног испита, за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

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

Члан 169.

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

Припремна настава организује се за групу од највише 10 ученика који су упућени да полажу поправни испит из истог предмета.

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

Члан 170.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли школе 3 дана пре почетка припремне наставе.

Члан 171.

Ученици полажу стручну матуру или завршни испит.

Испит из става 1. овог члана полаже се у школи у којој је ученик завршио разред, у јунском или августовском испитном року.

Успех ученика на испиту из става 1. овог члана оцењује се бројчано, просечном оценом.

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

Члан 172.

Да би полагао испите, ученик треба да се на прописаном обрасцу пријави за полагање испита.

Члан 173.

Дан и час полагање испита у оквиру испитног рока одређује директор, на предлог Комисије.

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у два различита дана.

Обавештење о дану и часу полагање испита истиче се на огласној табли школе најкасније три дана пре дана одређеног за полагање испита.

Члан 174.

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

У случајевима из става 1. Овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

Члан 175.

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође указано време.

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

Члан 176.

Кандидат има право :

1. Да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи,
2. Да направи концепт за давање одговора,
3. Да одговори на сва извучена питања.

Члан 177.

Кандидат има обавезу:

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

Члан 178.

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

Члан 179.

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

Члан 180.

Израда писменог задатка траје један школски час.

Теме писмених задатака, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полаже испит из одређеног предмета.

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

Члан 181.

По извлачењу испитног листића, а пре него што почне израду писменог задатка или извођење практичних активности, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања овог дела испита из једног предмета.

Оцена на овом делу испиту који је положен после замене испитног листића не може бити већа од цене „добар (3)“.

Члан 182.

Усмени део испита траје један школски час.

Комбинације са пет испитна питања утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање запет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

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

Члан 183.

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

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

Члан 184.

Пре него што започне одговарање, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања усменог дела испита из једног предмета.

Оцена на усменом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од оцене „добар (3)“.

Члан 185.

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

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

Члан 186.

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

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

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 187.

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

Оцена негативна уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

Кандидат није положио испит и ако :

- 1) Није присуствовао полагању испита или дела испита,
- 2) Одустане од полагање испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава,
- 3) Буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

Завршавање школовања у року краћем од предвиђеног

Члан 188.

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.

Члан 189.

Предлог за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног могу да поднесу одељењски старешина и други наставници из одељењског већа који прате ученике у току школовања.

Предлог из става 1 овог члана може да поднесе и родитељ ученика.

Предлог који мора бити образложен, у писаном облику се подноси Наставничком већу.

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

Члан 190.

Пре доношења одлуке, Наставничко веће прибавља мишљење стручне комисије о томе да ли ученик испуњава прописане услове за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног.

Стручну комисију сачињавају: лекар, школски педагог и одељењски старешина ученика, који дају мишљење о здравственој, психолошкој и педагошкој оправданости предлога.

Председник и чланове стручне комисије именује Наставничко веће.

Члан 191.

У року од 8 дана од дана свог именовања, стручна комисија доставља Наставничком већу своје мишљење о томе да ли ученик испуњава услове за завршавање школовања у краћем року.

Наставничко веће доноси одлуку о завршавању одређених разреда у току једне школске године, у року од 3 дана по пријему мишљења стручне комисије.

Одлуком о усвајању предлога утврђује се који се разреди завршавају у року краћем од прописног и утврђује време и начин полагања сваког наставног предмета.

Одлука о предлогу се у писаном облику доставља ученику, односно родитељу ученика у року од три дана од њеног доношења.

Члан 192.

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

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

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

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

Члан 193.

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

Члан 194.

Испити из прописаних наставних предмета наредног разреда полагају се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана (у даљем тексту: комисија) коју образује директор школе.

Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник комисије) и два наставника односно стручна сарадника , од којих је један испитивач.

Најмање два члана комисије морају бити стучни за предмет из којег се испит полаже.

Члан 195.

Испити из прописаних наставних предмета полагају се усмено, писмено и и извођењем практичног рада, а према наставном плану и програму.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

Члан 196.

Оцене и општи успех ученика из положених испита из свих наставних предмета уписују се у матичну књигу, ђачку књижицу и сведочанство о завршеном средњем образовању са напоменом о завршавању школовања у року краћем од предвиђеног.

Члан 197.

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

Обавезе ученика

Члан 198.

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

Члан 199.

Ученик је обавезан да :

1. Редовно похађа наставу и извршава школске обавезе,
2. Поштује Правила понашања у школи, одлуке директора и других органа школе,
3. Ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље.
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

Ученик и родитељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Члан 200.

Свако изостајање ученика може се правдати само лекарским уверењем које родитељ доноси одељењском старешини.

О оправданости изостајања ученика из личних разлога одлучује одељењски старешина (ако је ученик изостао до 3 дана) или директор (ако је ученик изостао дуже од 3 дана).

Члан 201.

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоравдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ учину вероватним да је рок за правдање пропуштен из оправданог разлога.

Члан 202.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајање часа истоветне су последицама не присуствовања целом часу.

Члан 203.

Одељењски старешина је дужан да обавести родитеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе. Ако родитељ ученика по пријему обавештења не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, Школа одмах обавештава надлежну установу социјалне заштите.

Одговорност ученика и родитеља

Члан 204.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 205.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе 5 часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

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

Одељенски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно – дисциплинског поступка.

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

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

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно – васпитни рад, учини повреду забране чл.110-112. Закона, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других

активности у складу са прописима којима се уређују : критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Члан 206.

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

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 207.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) Неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) Ометање извођења наставе, испита и других облика образовно-васпитног рада у учионици и другим просторијама школе;
- 3) Недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у школи;
- 4) Изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту, недисциплиновано понашање;
- 5) Непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 6) Не обавештавање родитеља, односно другом законском заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 7) Оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора наставника и стручних сарадника;
- 8) Оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 9) Неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) Нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта (бацање отпада, уништавање садница и зелених површина, писање по зидовима и сл);
- 11) Злоупотреба лекарског оправдање-уверења;
- 12) Напуштање часа без одобрења-наставника;
- 13) Недоношења прибора за обављање наставе, опреме за физичко васпитање и других облика образовно-васпитног рада, по налогу наставника;
- 14) Непримерено понашање ученика на екскурзији и другим ваннаставним активностима које организује школа;
- 15) Долажење у школу и на друга места на којима се организују школске активности неприкладно одевен;
- 16) Ометање дежурног ученика школе;
- 17) Увођење у школу лица које није ученик школе;

- 18) Непридржавање и непоштовање правила понашања у школи утврђеним општим актом школе;
- 19) Употреба мобилног телефона, електронских уређаја и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служе за превару у поступку оцењивања.
- 20) Колективно изостајање са наставе.

Члан 208.

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.

Члан 209.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља и злостављања,
- 3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

Члан 210.

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

- 1) *опомена,*
- 2) *укор наставничког већа,*
- 3) *укор одељенског већа.*

Члан 211.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране могу се изрећи васпитно-дисциплинске мере:

- 1) *укор директора,*
- 2) *укор наставничког већа,*
- 3) *искључење ученика из школе.*

Члан 212.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери *искључење ученика из школе*, а директор на основу те одлуке доноси решење о искључењу ученика из Школе.

Члан 213.

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

Члан 214.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера се може да се изрекне ученику ако је Школа претходно преузела неопходне активности из члана 214. Статута. Када предузете активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 215.

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

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

Члан 216.

За лакшу повреду обавеза ученика васпитна мера се изриче без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче после спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности. Родитељ, односно старатељ ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно-дисциплинског поступка.

Члан 217.

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

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељенском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Члан 218.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак води и окончава решењем директор, након појачаног васпитног рада са учеником, у року од 30 дана од дана покретања поступка.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за његово доношење.

Члан 219.

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

Члан 220.

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

Материјална одговорност ученика

Члан 221.

Ученик и његов родитељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

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

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

Одговорност родитеља ученика

Члан 222.

Родитељ ученика је одговоран:

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

Родитељ је дужан да накнади 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 из разлога прописаних Законом

Похваљивањем и награђивање ученика

Члан 223.

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

Члан 224.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају класификационог периода за постигнуте резултате у учењу и владању. Похвалу одељенски старешина саопштава пред Наставничким већем, одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија ученик завршног разреда на крају школске године за постигнут одличан општи са просеком 5.0 и изузетне резултате из одређених предмета, постигнуте у току школовања;

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 225.

Усмену похвалу ученику додељује одељенски старешина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Члан 226.

У школу се на крају сваке наставне године, додељује посебна похвала „Ученик генерације“.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

Члан 227.

Похвала „Ученик генерације“ додељује се према критеријумима утврђеним посебним Правилником.

Остварење и заштита права ученика

Члан 228.

Ученик има право на приговор и друга средства за заштиту својих права, у складу са законом.

Члан 229.

Запослени у Школи дужан је да пријави директор или Школском одбору сваки случај кршења права ученика.

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

Члан 230.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

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

Члан 231.

Мере из претходног члана обухватају:

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

Члан 232.

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

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

Члан 233.

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

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

Члан 234.

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

Члан 235.

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка деликвенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

Програми из става 1. овог члана остварује се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са локалном самоуправом, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије Града Лесковца; 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.

ОБАВЕШТЕЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 236.

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

Члан 237.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 238.

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

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

Члан 239.

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу са одредбама Статуа.

ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Члан 240.

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административно – финансијско и помоћно техничко особље.

Школа може да у образовно васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Број и структура запослених у школи уређују се правилником о организацији и систематизацији послова у складу са Законом и подзаконским актима.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду, Посебним колективним уговором, правилником о организацији и систематизацији послова у школи.

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

Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева, образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнање, потребе, интересовање и посебне могућности ученика.

Задатак стручног сарадника је да својим компетенција, саветодавним и другим облицима рада унапређују образовно васпитни рад и сарадњу са родитељима, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно – васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, наставницима и родитељима по питањима од значаја за образовање и васпитање.

Заснивање и престанак радног односа

Члан 241.

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

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

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

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

Остварује право на накнаду плате у висини од 65 % плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен, до преузимања са листе, а најкасније до 15. Септембра наредне школске године.

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

Члан 242.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад – лиценцу, а без лиценце ове послове могу да обављају: 1) приправник, 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе под условом и на начин као за приправнике, 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног, 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник. Лица под тач. 1-3 могу обављати послове без лиценце најдуже две године од заснивања радног односа у установи. Изузетно, ако приправник у законском року буде пријављен ради полагања испита за лиценцу али не буде позван од надлежног органа, рок за полагање испита за лиценцу приправнику се продужава.

Члан 243.

Послове наставника и стручног сарадника у школи може да обавља и приправник – стажиста, под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу, ради савладавања програма увођења у посао и полагање испита за лиценцу. Школа са приправником – стажистом закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, и тим уговором се не заснива радни однос. Он има право учешћа у раду стручних органа, без права одлучивања и нема право да оцењује ученике.

Члан 244.

Наставник и стручни сарадник у школи, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад. У току стручног усавршавања може професионално у школи да напредује и стекне звање: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник, и за стечено звање има право на увећање плате. План стручног усавршавања у школи доноси школски одбор.

Члан 245.

У школи може да се уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време. Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад. Радни однос запосленог престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања. Запосленом престаје радни однос ако се у току трајања радног односа утврди да не испуњава услове прописане за заснивање радног односа или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев директора у надлежној здравственој установи. Запослени коме престаје радни однос због неспособности за рад са ученицима остварује право на отпремнину.

Члан 246.

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

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

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

Дисциплински поступак и мере

Члан 247.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе,
- тежу повреду радне обавезе,
- повреду забране,
- материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена;
- 2) недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
- 3) неоправдан изостанак посла један радни дан;
- 4) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести директора школе о спречености доласка на посао;
- 5) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- 6) неуредно вођење педагошке документације и евиденције из области рада;
- 7) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама, и другим средствима;
- 8) одбијање сарадње са другим запосленима школе и непреношење радних искустава на друге млађе запослене и приправнике;
- 9) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду (свађа, увреда и др.);
- 10) обављање приватног посла за време рада;
- 11) не обавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и здрављем на реду;
- 12) непријављивање или прикривање повреда радних обавеза и материјалне штете;
- 13) непридржавање одредаба закона и општих аката школе;
- 14) несавесно поступање са службеним списима или подацима;
- 15) коришћење мобилних телефона за време наставе;
- 16) непоштовање распореда дежурства у школи или необављање дужности дежурног у школи;
- 17) обављање послова радног места супротно утврђеном начину рада;
- 18) ако не употребљава или употребљава на непрописан начин лична заштитна средства;
- 19) неодазивање, као сведока, на позив дисциплинског органа;

- 20) изношење или преношење неистинитих или непотпуних података и чињеница о раду школе у намери да се умањи њен углед и изазове узнемирење запослених;
- 21) кашњење на поједине часове;
- 22) не достављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
- 23) не присуствовање седницама стручних органа;
- 24) самовољно мењање распореда часова без знања директора;
- 25) не обавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
- 26) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
- 27) пропуштање члана комисије у поступцима које спроводи школа (поступак спровођења конкурса у вези са пријемом лица у радни однос, поступак издавања школског простора у закуп, поступак спровођења јавних набавки и сл.) да обавести директора о свом приватно м интересу-сукобу интереса који има у вези са поступком у коме учествује.

Дисциплинске мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у којем је одлука донета у трајању до три месеца.

Пре изрицања мере за лакшу повреду обавезе из радног односа, директор је дужан да запосленом омогући да се изјасни о лакшој повреди обавезе из радног односа, односно да размотри достављено мишљење синдиката чији је запослени члан.

Члан 248.

Дисциплинске мере су:

1. За лакшу повреду радних обавеза : писана опомена и новчана казна
Новчана Казна за лакшу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20 % од плате исплаћене за месец у коме је донета одлука у трајању од три месеца.
2. За теже повреде радне обавезе из члана 164. Закона: новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.
Запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. Тачка 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.
Новчана казна за повреду радне обавезе из члана 164. Тачка 8) -18) Закона изриче се у висини од 20 % до 30 % од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.
3. За повреду из члана 92. Став 3. Закона о средњем образовању и васпитању, запосленом изриче се мера престанка радног односа, за повреду из члана 14. У вези са чланом 18. Закона о штрајку такође може с еизрећи мера престанка радног односа запосленом,
4. За повреду члана 58. Закона о средњем образовању и васпитању, а у вези са чланом 164. Тачка 18) Закона ириче се : новчана казна, удаљење са рада и рестанак радног односа, уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи,
5. За тежу повреду из члана 35. Закона о уџбеницима, а у вези са чланом 164. Тачка 18) Закона; новчана казна, удаљење са рад и престанак радног односа, уколико су

наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

6. За тежу повреду из члана 11. Закона о спречавању злостављања на раду, а у вези са чланом 164. Тачка 18) Закона изриче се : новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, немарно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.
7. За повреду забране прописане Законом; новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, за прво чињење изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 110, 111, и 113. Закона, односно за чињење други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона изриче се мера престанка радног односа.

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

Члан 249.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. Тачка 1) -4), 6), 9, и 17) и повреде забране из члана 110-113 Закона до окончања дисциплинског поступка у складу са Законом.

Накнада плате запосленог за време удаљења са рада врши се у складу са одредбама закона о којим се уређује рад.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену лакшу повреду, тежу повреду радне обавезе прописане Законом и повреду забране из члана 110-113. Закона.

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

Дисциплински поступак се покреће 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 ствава 5. Овог члана у року од одам дана од дана пријема Закључка.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним Законом.

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

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

О одржаном рочишту, саслушање запосленог, сведока и извођење доказа води се заспаник.

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

Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и / или отежавајуће околности.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којом се ослобађа одговорности или којим се поступак обуставља. Уколико је изречена дисциплинска мера престанак радног односа, запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из члана 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.

Правна заштита запосленог уређена је Законом.

Закључци, позиви за расправу и решења достављају се запосленом лично, у просторијама Установе, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог. Ако послодавац запосленом није могао да достави наведене акте у смислу из претходног става овог члана, дужан је да о томе сачини писмену белешку.

У случају из претходног става овог члана, акт се објављује на огласној табли школе и по истеку од осам дана од дана објављивања сматра се достављеним.

Установа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом у складу са законом .

ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 250.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

Члан 251.

Органи Школе, запослени и друга радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног ангажовања у Школи нити губитком својства ученика Школе.

Члан 252.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Члан 253.

Подаци који чини пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе. То су, пре свега, подаци;

- 1)у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3)о понудама за закључење уговора и о закључивању уговора у пословању Школе, Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 254.

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

ОПШТИ АКТ ШКОЛЕ

Члан 255.

Опште акт Школе (у Даљем тексту; општи акт) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношењем законом или Статуом стављеном у надлежност других органа.

Члан 256.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложеном писаном иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

Члан 257.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писаном облику обавести покретача.

Члан 258.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношења тог акта. Нацрт и предлог Развојног плана израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог Школског програма израђује стручни актив за развој школског програма. На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

Члан 259.

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

Члан 260.

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

Члан 261.

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

Члан 262.

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

Члан 263.

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања на огласној табли школе. По истеку рока 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу.

ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Врсте евиденције

Члан 264.

Школа води евиденцију о:

- ученику;
- успеху ученика;
- испитима;
- образовно-васпитном и васпитном раду;
- запосленима.

Евиденција о ученику

Члан 265.

Евиденција о ученику чине: јединствени образовни број, подаци о његовом идентитету (лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу, подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци, као и подаци о средње образовање и васпитање ученика на кућном и болничком лечењу, ученика који стичу средње образовање и васпитање код куће и ученика који стичу средње образовање и васпитање наставом на даљину. Јединствени образовни број представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и додељује се ученику, у складу са Законом.

Податак о јединственом образовном броју уноси се и евиденцију коју школа води у штампаном и /или електронском облику, као и у обрасце јавних исправа које школе издаје, у складу са Законом...

Лични подаци о ученику и о родитељу, односно другом законском заступнику прописани су чланом 181а став 2. тачка 1) Закона.

Подаци о образовном статусу ученика прописани су чланом 181а став 2) тачка 2) и 3) Закона. Подаци о социјалном статусу ученика и родитеља, односно другог законског заступника су:

Подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому, да ли ученик има своју собу и други облици

становања), стању породице (броју чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, њихов образовни ниво и запослење и примања социјалне помоћи). Податак о здравственом статусу ученика је податак о томе да ли је ученик обухваћен примарном здравственом заштитом.

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

Подаци о образовању и васпитању ученика на кућном и болничком лечењу, ученика који стичу средње образовање и васпитање код куће и ученика који стичу средње организацију образовно-васпитног рада за ученике који стичу образовање и васпитање на чланом. 27 Закона о средњем образовању и васпитању.

Члан 266.

Обрада података из члана 265 став 8. овог Статута врши се у циљу остваривања права на образовање и васпитање, односно за сврху спровођења испита којим се завршава средње образовање и васпитање и поступка уписа ученика у високошколске установе и уноса потребних података у одговарајуће регистре у оквиру Јединственог информационог система просвете, уз обезбеђивање заштите података о личности. Обрада података врши се електронски, у оквиру базе података коју успоставља и којом управља Министарство.

Приликом обраде података руковалац је у обавези да поштује правила о сразмерности обраде у односу на циљ који се намерава остварити.

Подаци који су предмет обраде чувају се пет година.

Евиденција о успеху ученика

Члан 267.

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

Евиденција о испитима

Члан 268.

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

Евиденција о образовно-васпитном раду

Члан 269.

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

Евиденција о запосленима

Члан 270.

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 ученицима и провери психофизичких способности, податак о врсти радног односа, начину и дужини радног 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 у евиденцијама

Члан 271.

Подаци о евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа који достављају пунолетни ученици и родитељи, односно други законски заступници и изјава пунолетних ученика и родитеља, односно других законских заступника. Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног ученика и родитеља, односно другог законског заступника, који се даје у писменој облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Вођење евиденције

Члан 272.

Прикупљени подаци чине основ за вођења евиденција.
Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвета и у папирној форми на прописаним обрасцима.
Евиденција се води на српском језику ћириличним писмом, а латиничним у складу са законом.

Обрада података

Члан 273.

Податке у евиденцијама прикупља школа. Директор школе се стара и одговоран је за благовремени и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Рокови чувања података у евиденцијама

Члан 274.

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на матури чувају се тајно.

Сви остали подаци из чл. 264-272. овог Статута чувају се десет година. Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

Јавне исправке

Члан 275.

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе. Јавне исправе, у смислу овог статута су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома.

Употреба печата

Члан 276.

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону.

Дупликат јавне исправе

Члан 277.

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

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

Поништавање јавне исправе

Члан 278.

Школа поништава јавну исправу из члана 284. овог Статута ако утврди:

- 1) да није издата на прописаном обрасцу;
- 2) да ју је прописало неовлашћено лице;
- 3) да није оверена печатом у складу са законом;

- 4) да није издата на језику и писму у складу са законом;
- 5) да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцију;
- 6) да имацац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;
- 7) да имацац јавне исправе није положио прописане испите у складу са законом.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 279.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од три месеца од његовог ступања на снагу. До ступања општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става.1 овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Члан 280.

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

Члан 281.

Статута ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласно табли Школи.

Председник Школског одбора

(Благоје Младеновић)

Статут је заведен под деловодним бројем 552 од дана 15.09.2025 године, објављен је на огласној табли Школе дана 15.09.2025. године.

Одредбе Статута примењиваће се од дана 23.09.2025. године

Секретар школе: Јелена Николић Цветковић

