



ITHS INFORMATION
TECHNOLOGY
HIGH SCHOOL
SREDNJA ŠKOLA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE
POWERED BY  COMTRADE |  linkgroup

Деловодни број:1805/23
Датум: 29.12.2023. године

СТАТУТ СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

У Београду, децембар 2023. године

Садржај

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

II. НАСТАВА И ШКОЛОВАЊЕ

III. ОРГАНИ ШКОЛЕ

IV. УЧЕНИЦИ

V. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

VI. ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И ЕВИДЕНЦИЈА ШКОЛЕ

VII. ИНФОРМИСАЊЕ И ОПШТА АКТА

VIII. ПОСЛОВНА ТАЈНА

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

На основу члана 100. и 119. 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.закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Оснивачки одбор Средње школе за информационе технологије из Београда – Земун, на седници одржаној 29.12.2023. године, донео је

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ СТАТУТА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Средњој школи за информационе технологије (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са законом.

Члан 2.

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

У Школи се стиче средње стручно образовање за рад и даље школовање у трајању од 4 године.

У Школи се, након средњег образовања, стиче и специјалистичко образовање у трајању од годину дана.

Члан 3.

Назив Школе је: „Средња школа за информационе технологије”.

Скраћени назив школе је: „ITHS”.

Седиште Школе је у Београду – Земун, Цара Душана 34.

Одлуку о промени назива Школе доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача, који о томе обавештава Министарство, а одлуку о промени седишта такве установе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја. (у даљем тексту: Министарство).

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

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

Члан 4.

Школа је основана одлуком Високе школе струковних студија за информационе технологије из Београда – Земун, Цара Душана 34, на седници Савета одржаној 16.04.2010. године, која је оверена у Основном суду у Београду, број 53055, од 05.05. 2010. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду, решењем број 1 ФИ 324/2011, од 10.06.2011. године, регистрациони уложак број 5-1336-00.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 17805037.

Порески идентификациони број (ПИБ) Школе је: 107149043.

Члан 5.

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

Школа је организована као јединствена радна целина.

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

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

Члан 6.

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

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

2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;

3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија установе подразумева и:

1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;

2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;

3) доношење одлуке о избору уџбеника;

4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

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

Члан 7.

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

У случају одсутности или спречености директора, овлашћења да га замењује има заменик директора. Заменика директора именује директор својом одлуком.

Директор, може у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица. Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

Члан 8.

Акта и јавне исправе Школе као законски заступник потписује директор. Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

Уз функцију, директор додаје свој потпис, а пуномоћник уноси податак „по овлашћењу”.

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежног суда.

Члан 10.

Школа у свом раду користи дугорочно закупуљен простор са опремом у Београду – Земун, Цара Душана 34, од фирме Link group д.о.о и додатни закупуљени простор чији је власник фирма COMTRADE REAL ESTATE d.o.o. (ComTrade технолошки центар), улица Савски насип број 7, Нови Београд.

Члан 11.

Школа у своме раду користи следеће печате:

1. Печат за оверу веродостојности јавних исправа – печат округлог облика, пречника 32 мм, који садржи грб Републике Србије. На печату је кружно ћирилицом исписан текст: „Република Србија, Београд, Средња школа за информационе технологије”.

2. Печат за свакодневно пословање секретаријата школе, округлог облика, пречника 25 мм, који садржи грб Републике Србије. На печату је кружно ћирилицом исписан текст: „Република Србија, Београд, Средња школа за информационе технологије.” Печат има ознаку „I”.

3. Печат за свакодневно пословање рачуноводства Школе, округлог облика, пречника 25 мм, са истим текстом као у тачки 2. са ознаком „II”.

Печати и штампиљи се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

За употребу и чување печата одговоран је секретар Школе, осим за печат који користи рачуноводство школе, за кога је одговоран шеф рачуноводства.

Члан 12.

Школа у свом раду користи следеће штампиље:

1. Један штампиљ за пријем поште, правоугаоног облика, димензија 62 x 32 мм, са текстом: Република Србија; Средња школа за информационе технологије, Дел. бр._____, датум____ 20__ године, Београд.

2. Један штампиљ за свакодневно пословање димензија 62 x 32 мм, са називом Средња школа за информационе технологије, Београд – Земун, Цара Душана 34.

Члан 13.

За финансирање своје делатности Школа стиче приходе од ученичких школарина, додатних улагања оснивача, донација, спонзорства и других извора, сагласно закону.

Члан 14.

Број и структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених у Школи уређује се посебним и појединачним колективним уговором, односно Правилником о раду и другим општим актима Школе.

Члан 15.

Рад Школе је јаван.

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

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

Члан 16.

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу или трећем лицу, забрањени:

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;

- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.

Члан 17.

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

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

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

Члан 18.

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

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

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

Члан 19.

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 емоционалног здравља и достојанства.

Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака 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 експлоатације.

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

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

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења - Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу - Чувам те.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења - Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу - Чувам те, прописује министар.

Члан 20.

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

Директор је дужан да, у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана, предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Члан 21.

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

Члан 22.

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

II. НАСТАВА И ШКОЛОВАЊЕ

Члан 23.

Основна делатност Школе је: 85.32 – Средње стручно образовање. Допунске делатности Школе су: 85.59 – Остало образовање, 58.11 – Издавање књига и 58.19 - Остала издавачка делатност.

Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне ученике, ванредне ученике, ученике на преквалификацији и доквалификацији, као и специјализацији, у складу са Законом.

Члан 24.

Школа своју основну делатност остварује образовањем ученика за стицање следећих образовних профила: 1. **Електротехничар рачунара** у подручју рада Електротехника (верификован Решењем Министарства, број 022-05-00049/2010-03, од 24.02.2011. године); 2. **Електротехничар информационих технологија** у подручју рада Електротехника (верификован Решењем Министарства, број 022-05-00049/2010-03, од 28.08.2013. године); 3. **Администратор рачунарских мрежа** у подручју рада Електротехника (верификован Решењем Министарства, број 022-05-00049/2010-03, од 10.06.2016. године); 4. **Електротехничар мултимедије** у подручју рада Електротехника (верификован Решењем Министарства, број 022-05-00049/2010-03, од 18.07.2016. године) и 5. **Електротехничар телекомуникација** у подручју рада Електротехника (верификован Решењем Министарства, број 022-05-00049/2010-03, од 23.06.2017. године).

Члан 25.

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

Школским програмом обезбеђује се остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, према потребама ученика и родитеља, односно старатеља и локалне заједнице.

Школски програм садржи:

1. циљеве школског програма;
2. назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
3. обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;
4. начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда образовних постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;

5. програм допунске, додатне и припремне наставе;
6. програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
7. факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
8. начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са изузетним, односно посебним способностима и двојезичног образовања;
9. програм културних активности школе;
10. програм слободних активности;
11. програм каријерног вођења и саветовања;
12. програм заштите животне средине;
13. програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;
14. програм школског спорта;
15. програм сарадње са локалном самоуправом;
16. програм сарадње са породицом;
17. програм излета и екскурзија;
18. програм безбедности и здравља на раду;
19. смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
20. друге програме од значаја за школу.

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

Члан 26.

Школски програм припрема Стручни актив за школски програм, а доноси га Школски одбор у проширеном сазиву, по правилу, сваке четврте године у складу са наставним планом и програмом.

Школски програм објављује се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Школски програм објављује се у складу са Статутом Школе, на начин којим се обезбеђује доступност свим заинтересованим корисницима (Просветном гласнику, огласној табли Школе, на родитељским састанцима, сајту школе и другим видовима оглашавања).

Члан 27.

Школа, ради унапређивања квалитета и осавремењавања образовно-васпитног рада, а на основу одлуке министра просвете, може се укључити у огледно образовање.

Школа може поднети Министарству иницијативу за увођење нових огледних образовних профила у складу са законом.

Члан 28.

Школа остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада повећањем квалитета, повезивањем и сарадњом са сродним школама на територији Републике Србије па и у иностранству.

- активно учење, „учење кроз праксу“ и размена искустава ученика;
- развијање кооперативног учења, што омогућава ученицима да скупа уче, радећи на заједничким пројектима;
- организовање радионица на различитим местима у земљи и иностранству са којима школа остварује међународну и међурегионалну сарадњу;
- развијање талената код појединих ученика, што ће користити талентованим ученицима, а и школи у целини;
- сарадњу са локалном заједницом, социјалним партнерима и медијима на остваривању постигнућа ученика и циљева исхода образовања и васпитања;
- организовање сајма стваралаштва и промоцију ученичких радова;
- обезбеђивање флексибилности образовно-васпитног система да би перманентни систем био замењен системом процене постигнућа исхода и резултата који ће бити примењивани на све ученике.

Члан 29.

Школа може да обавља допунску делатност у оквиру практичне наставе ученика на основу Школског програма практичне наставе, којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Одлуку о допунској делатности доноси Оснивачки одбор у складу са Законом.

Члан 30.

Школа има развојни план.

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

Развојни план Школе доноси се на основу испитаних потреба тржишта образовања.

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

У поступку осигурања квалитета Школе вреднује се и остваривање развојног плана.

Члан 31.

Школски одбор до 15. септембра доноси годишњи план рада којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада Школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом образовања и васпитања.

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

Члан 32.

У реализацији програм образовања, Школа брине о индивидуалним ученичким психофизичким разликама.

Члан 33.

Школа користи уџбенике и наставна средства које на предлог надлежног савета одобри министар просвете, у складу са посебним законом.

Министар може да одобри и више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.

У остваривању образовно-васпитног рада могу да се користе и друга необавезна средства и помагала у складу са посебним законом.

Изузетно од става 1. овог члана, уџбенике и друга наставна средства за верску наставу одобрава министар просвете на усаглашени предлог традиционалних цркава и верских заједница.

Члан 34.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

У току школске године ученици имају и школски распуст. Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

Школски календар може да се мења:

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

Члан 35.

Школа се придржава календара образовно-васпитног рада који прописује министар просвете до 01. јуна текуће године за наредну школску годину.

Ако Школа одступи од календара из става 1. овог члана, дужна је да настави са радом све док се не оствари наставним планом и програмом утврђени број часова наставе.

Члан 36.

У Школи ученик може да има до 33 часа недељно.

Ученик може да има највише 4 часа факултативне наставе недељно.

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

Члан 37.

Обавезни облици образовно-васпитног рада су:

1. настава (теоријска, практична и вежбе),
2. додатни и допунски рад,
3. пракса и практични рад, када су одређени наставним планом и програмом,
4. припремни и друштвено-корисни рад, по потреби.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредне ученике могу бити:

1. настава,
2. припремни и практични рад и
3. консултативно-инструктивни рад,

Члан 38.

Теоријска настава се изводи у одељењу до 26 ученика, групи, односно појединачно, а у складу са наставним планом и програмом.

Члан 39.

Практична настава се изводи: у школској радионици, кабинету, лабораторији, у другој установи или организацији.

Време, начин и услови за остваривање практичне наставе и праксе, ван просторија школе, утврђују се уговором.

Део програма образовања и васпитања у практичној настави може да остварује привредно друштво, друго правно или физичко лице, у складу са посебним законом.

У привредном друштву или другом правном лицу из става 3. овог члана образовно-васпитни рад обавља наставник практичне наставе, координатор учења кроз рад и инструктор који испуњава услове прописане посебним законом.

Члан 40.

Додатни рад се остварује са ученицима који постижу изузетне резултате и показују изражено интересовање за продубљивање знања из одређених предмета, као и за ученике који се припремају за такмичења из појединих предмета у оквиру индивидуалног образовног плана.

Члан 41.

Допунски рад остварује се са ученицима који заостају у савлађивању програма из одређених предмета.

Потребу организовања допунског рада утврђује предметни наставник.

Члан 42.

Припремни рад се остварује са редовним учеником који се упућује на полагање разредног испита у складу са посебним законом, као и за ванредног ученика.

Обим припремног рада утврђује наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), на предлог стручног већа за област предмета (у даљем тексту: Стручно веће).

Члан 43.

Наставни план обухвата изборне предмете по нивоима и врстама образовања од којих ученик обавезно бира један или више предмета према својим склоностима. Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање.

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

Члан 44.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су:

1. настава другог страног језика и предмета потребних за даље школовање,
2. стручно оспособљавање и развој ученика,
3. ваннаставне активности – хор, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

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

Члан 45.

Школа може организовати наставу другог страног језика.

Школа организује наставу из предмета потребних за даље школовање ученика.

Настава из става 1. и 2. овог члана одвија се у складу са наставним планом и програмом.

Члан 46.

Наставници и стручни сарадници, а посебно шолски педагог и психолог, прате развој ученика, њихове склоности и способности, помажући им у избору даљег образовања и професионалног оспособљавања.

У циљу даљег образовања и професионалног усавршавања, као и развоја личности ученика, Школа, по потреби, организује разговоре са стручњацима разних профила, обавља посете институтима и одговарајућим организацијама.

Члан 47.

Школа може, уз сагласност Савета родитеља, да организује екскурзију и студијско путовање.

Програм активности из става 1. овог члана усаглашен је са плановима и програмима наставе и учења за средње образовање и васпитање и саставни је део годишњег плана рада установе.

Ближе услове за организацију и остваривање екскурзије прописује министар.

Члан 48.

Културна и јавна делатност школе произлази из њене друштвене и културне функције и доприноси потпунијем васпитању ученика.

Ова делатност обухвата: свечаности поводом прослава државних и верских празника, организовање прославе дана школе, као и друге сличне пригодне манифестације, приређивање изложби ученичких радова и представа за родитеље и остале грађане.

Члан 49.

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

Средства ученичке задруге воде се на посебном рачуну.

Средства стечена продајом производа, односно услуга ученичке задруге, остварена радом ученика, користе ученици Школе (за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, за награде ученицима-члановима, за екскурзије ученика, помоћ ученицима и сл.).

Рад ученичке задруге уређује се посебним законом.

Члан 50.

Правила о раду ученичке задруге одређује:

1. циљеве и задатке задруге,
2. делатност задруге,
3. права и обавезе чланова (задругара),
4. органе задруге,
5. средства задруге.

Правила ученичке задруге доноси скупштина ученичке задруге.

Члан 51.

Остале ваннаставне активности ученика организују се кроз: рад ученичког парламента и одељењске заједнице, хора, приредбе, излете, рад музичке, ликовне, књижевне и осталих секција.

III. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 52.

Установа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са овим законом, оснивачким актом и Статутом.

ОСНИВАЧКИ ОДБОР

Члан 53.

Оснивачки одбор је орган управљања Школе, који утврђује и спроводи политику Школе, односно стара се у спровођењу циљева Школе који су утврђени овим Статутом.

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

Члан 54.

Оснивачки одбор има 3 члана, укључујући и председника.

Чланове Оснивачког одбора именује и разрешава оснивач Школе, а председника и заменика председника Оснивачког одбора бирају чланови Оснивачког одбора.

За члана Оснивачког одбора не може бити предложено ни именовано лице:

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

Члан 55.

Мандат чланова Оснивачког одбора траје четири године и могу се поново бирати на исту функцију. Поступак за именовање чланова Оснивачког одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима.

Оснивач Школе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Оснивачки одбор у целини, на лични захтев члана, као и ако:

- Оснивачки одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу Статута дужан да доноси;
- члан Оснивачког одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Оснивачког одбора;
- у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- овлашћени предлагач, односно било који члан Оснивачког одбора, покрене иницијативу за разрешење члана Оснивачког одбора због престанка основа по којем је именован у Оснивачки одбор.

Члан 56.

Оснивачки одбор има следеће надлежности:

1. утврђује и спроводи политику Школе;
2. доноси финансијски план Школе;

3. доноси Статут Школе и друга правна акта;
4. даје сагласност на: Школски програм, Развојни план Школе, Годишњи план рада Школе и извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
5. даје сагласност на план извођења екскурзије, студијских путовања, излета и ваннаставне активности;
6. одлучује о општим питањима у пословању Школе;
7. усваја извештај о пословању и годишњи финансијски обрачун;
8. врши избор и закључује уговор о раду са директором;
9. одлучује о правима, 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 чланова 110–113 закона;
11. доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора у складу са законом;
12. разрешава директора Школе дужности у складу са законом;
13. именује чланове Савета родитеља;
14. одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са законом;
15. одлучује о начину коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
16. даје смернице директору за остваривање пословне политике;
17. доноси одлуку о висини новчаних средстава којима директор у вршењу своје функције располаже;
18. даје сагласност на правилник о систематизацији и организацији радних места;
19. доноси Правилник о раду;
20. разматра и усваја извештаје о раду директора и Школског одбора;
21. доноси план набавки Школе;
22. одлучује о пословној тајни;
23. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора.

Чланови Оснивачког одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, тј. за законитост и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности оснивачу Школе.

Члан 57.

Оснивачки одбор одлучује у седницама.

Седницу Оснивачког одбора сазива и њоме руководи председник. У одсуству председника Оснивачког одбора његове послове обавља заменик председника.

Председника и заменика председника Оснивачког одбора бирају чланови Оснивачког одбора.

Члан 58.

Оснивачки одбор пуноважно одлучује ако је присутно најмање 3 члана, а одлуке доноси већином гласова свих чланова Оснивачког одбора.

При одлучивању сваки члан Оснивачког одбора има један глас.

Седници Оснивачког одбора присуствује директор и, по потреби, секретар школе.

Начин рада Оснивачког одбора уређује се Пословником о раду Управног одбора.

Члан 59.

На свакој седници Оснивачког одбора води се записник.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

Одлуку о одређивању записничара доноси Оснивачки одбор, тако што га бира из редова чланова Оснивачког одбора или за записничара одређује секретара Школе.

Записник потписују председник Оснивачког одбора, односно председавајући и записничар.

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

Члан 60.

Школски одбор је наставно-стручни орган управљања школом.

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

Члан 61.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Школски одбор чине три члана Оснивачког одбора, три представника запослених и три представника родитеља ученика.

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

За члана Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице:

- које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање;
- које би могло да заступа интерес других правних и физичких лица, односно других структура осим школе;
- лице чији су послови, дужности, или функције неспојиви са обављањем послова у Школском одбору;
- лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- лице које је изабрано за директора друге установе и у другим случајевима утврђеним Законом.

Члан 62.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

Оснивач Школе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор у целини, на лични захтев члана, као и ако:

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

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

Када оснивач утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, дужан је да одмах покрене поступак за преиспитивање акта о именовању.

Члан 63.

Оснивач именује привремени Школски одбор ако чланове Школског одбора не именује до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

Члан 64.

Школски одбор има следеће надлежности:

1. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада Школе, усвајање извештаја о њиховом остваривању и извештај о вредновању и самовредновању;
2. доноси правила понашања у Школи и опште акте које не доноси Оснивачки одбор,

3. усваја извештај о пословању школе, извођењу екскурзија и студијских путовања;
4. даје мишљење директору Школе у поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника за пријем у радни однос;
5. именује чланове стручног актива за развојно планирање;
6. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
7. разматра поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мера за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
8. учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
9. усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
10. доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
11. доноси план стручног усавршавања запослених и усвајања извештаја о његовом остваривању;
12. одлучује по приговору, односно жалби на решење директора;
13. врши и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актом;

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, тј. за законитост и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности оснивачу Школе.

Члан 65.

Школски одбор одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник. У одсуству председника Школског одбора његове послове обавља заменик председника.

Председника и заменика председника Школског одбора бирају чланови Школског одбора.

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

Члан 66.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Седници Школског одбора присуствује директор и секретар школе.

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

Седнице Школског одбора су јавне.

Изузетно, седница може бити затворена за јавност када се разматрају питања која су овим Статутом или другим општим актом утврђена да представљају пословну и професионалну тајну.

Члан 67.

На свакој седници Школског одбора води се записник.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор, тако што га бира из редова чланова Школског одбора или за записничара одређује секретара Школе.

Записник потписују председник Школског одбора, односно председавајући и записничар.

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

1) Услови за избор директора

Члан 68

Услови за избор директора прописани су Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 69

Изузетно, ако кандидати немају одговарајуће образовање из члана 140 ст. 1 и 2 Закона о основама система образовања и васпитања, дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140 став 3 Закона о основама система образовања и васпитања за наставника Школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

2) Поступак за избор директора

Члан 70

Директор се бира између кандидата које предлажу чланови Оснивачког одбора, на истој седници на којој се предлажу кандидати за избор директора.

Члан 71

Приликом предлагања кандидата за избор директора чланови Оснивачког одбора усмено на седници излажу о предложеним кандидатима информације о:

- 1) личном имену кандидата;
- 2) испуњености услова за избор;
- 3) разлозима због којих члан Оснивачког одбора сматра да кандидат кога предлаже треба да буде изабран за директора.

Члан 72

- Предложени кандидати су у обавези да, пре одржавања седнице на којој се врши избор, доставе:
- доказ о држављанству (уверење о држављанству, односно извод из матичне књиге рођених);
 - оверен препис/фото-копију дипломе о стеченом образовању;
 - доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовноваспитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);
 - оверен препис/фото-копију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
 - доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања;
 - потврду о радном искуству;
 - доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе (ако је кандидат поседује);
 - оверен препис/фото-копију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
 - преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);
 - доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно).

Члан 73

У случају да предложени кандидат не достави документацију из претходног члана у року прописаном у претходном члану, предлог члана Оснивачког одбора у вези са напред наведеним кандидатом неће се разматрати.

Члан 74

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима изабрани кандидат је дужан да достави пре закључења уговора.

Члан 75

Поступак за избор директора спроводи Оснивачки одбор, што обухвата, поред предлагања кандидата и гласања, и: обраду документације и утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора.

Члан 76

Оснивачки одбор може одлучивати о избору директора ако седници присуствују сви чланови Оснивачког одбора.

Оснивачки одбор доноси одлуку по правилу јавним гласањем.

Оснивачки одбор може донети одлуку да се изјашњава тајним гласањем за избор директора

Школе.

Одлука је донета потребном већином ако се за исти предлог изјасни већина укупног броја чланова Оснивачког одбора.

Оснивачки одбор доставља одлуку о изабраном кандидату за директора Школе Оснивачу на сагласност, најкасније у року од десет дана од дана доношења одлуке.

Члан 77

Оснивачки одбор почиње разматрање конкурсног материјала по истеку десет дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

3) Статус директора

Члан 78

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 79.

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

Директор за свој рад одговара органима управљања и Оснивачу

Директор Школе обавља следеће послове:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијким планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалите образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из чланова од 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
12. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
13. одговорност за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
14. сазива и руководи седницама наставничког већа, педагошког колегијума, без права одлучивања;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
16. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
17. подноси извештаје о своме раду и раду школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
18. доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у школи и доставља га Школском одбору на сагласност;
19. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система и образовања и Законом о средњој школи;

20. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
21. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
22. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
23. предлаже Школском одбору, Наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
24. доноси распоред часова, именује одељењске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
25. одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са законом;
26. врши преузимање запослених у складу са законом;
27. формира комисије за пробни рад запослених у складу са законом;
28. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са законом;
29. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са законом до окончања дисциплинског поступка;
30. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
31. покреће васпитно-дисциплински поступак за ученике;
32. подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 150 став 3. овог Статута и Закона;
33. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 80.

Дужност директора Школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси Оснивачки одбор.

Оснивачки одбор разрешава директора Школе ако је утврђено да:

- 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 донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање циљева из Стандарда постигнућа;
- Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- директор не предузима или не предузима благовремено одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чланова од 110. до 113. Закона о основама 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 налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- за време трајања његовог мандата Школа је оцењена најнижом оценом за квалитет рада два пута заустопно;
 - намерно је или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
 - директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Школског одбора и запослених;
 - директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажуране базе података установе;

- директор је у радни однос примио или ангажовао лице ван радног односа супротно закону и општем акту;

- 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.

Члан 81.

Оснивачки одбор разрешава директора Школе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 164. Закона о основама система образовања и васпитања или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

Оснивачки одбор разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је Школа, односно директор, одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или Закона о средњој школи, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

Оснивачки одбор разрешава директора Школе, по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога.

Директор се може разрешити пре истека мандата одлуком Оснивачког одбора.

Оснивачки одбор одлучује у случају из претходног става на захтев једног члана Оснивачког одбора, тајним гласањем, обичном већином од укупног броја гласова чланова Оснивачког одбора.

Сматра се да је одлука Оснивачког одбора о разрешењу директора донета, односно да је Оснивач дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Акт о одбијању сагласности Оснивач доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Школе.

Одлука Оснивачког одбора о разрешењу директора Школе подлеже сагласности Оснивача.

Сматра се да је одлука Школског одбора о разрешењу директора донета односно да је Оснивач дао на њу сагласност ако у року од петнаест дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Акт о одбијању сагласности Оснивач доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са предвиђеним законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Школе.

Ако Оснивачки одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року из става 5. овог члана, може да га разреши Оснивач у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

Члан 82.

Директор Школе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору Школе који је разрешен у складу са чланом 78. овог Статута престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору Школе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

Члан 83.

Вршиоца дужности директора именује Оснивачки одбор, уколико на седници није изабран ниједан од предложених кандидата или уколико није било предложених кандидата за избор директора, и то до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора може да буде именовано лице које испуњава услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

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

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

Члан 84.

ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

Школа може да има заменика директора, у складу са Правилником о систематизацији рада у Школи.

Решењем директора на послове заменика директора распоређује се наставник који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску годину, уз претходну сагласност Оснивачког одбора.

Заменик директора помаже директору у организовању образовно-васпитног рада, планира и усклађује процес образовно-васпитног рада са тежиштем на ванредном и специјалистичком школовању, координира рад свих органа који учествују у раду ученичке службе, руковање средствима и инвентаром школе, учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа Школе, заступа школу пред трећим лицима, планира и управља системом набавки свих средстава и потреба школе и обавља друге послове, у складу са Статутом установе и Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Школи.

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

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

Члан 85.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Школа може да има помоћника директора, у складу са Правилником о систематизацији рада у Школи.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, уз претходну сагласност Оснивачког одбора.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са одредбама овог Статута и општих аката школе.

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

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

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 86.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за области предмета,
- 4) Стручни актив за развојно планирање,
- 5) Стручни актив за развој Школског програма,
- 6) Тим за инклузивно образовање,
- 7) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 8) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 9) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 10) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

- 11) Тим за професионални развој;
- 12) Тим за каријерно вођење и саветовање
- 13) Тим за спортско образовање
- 14) Тим за културну и јавну делатност
- 15) Тим за прегледање документације
- 16) Тим за маркетинг
- 17) Тим за евалуацију ЛЕА стандарда.

Члан 87.

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 88.

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 Одељењског већа),

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

Ради остваривања права из става 1. 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 и доставља им се материјал за седницу.

Члан 89.

Наставничко веће чине: наставници теоријске наставе, наставници практичне наставе и стручни сарадници.

Члан 90.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим Статутом другачије одређено.

Наставничко веће тајним гласањем предлаже три представника у Школски одбор, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова Наставничког већа.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници Наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

Кад заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

Члан 91.

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњим планом рада.

Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања. У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити заменик или помоћник директора.

Члан 92.

Кад Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је да се омогући председнику Савета родитеља учествовање у његовом раду.

Члан 93.

Наставничко веће, у оквиру послова из опште надлежности стручних органа и поред њих, 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) разматра предлоге Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада Школе и предлоге извештаја о њиховом остваривању;
- 5) упознаје се са извештајем директора, стручних органа и тимова;
- 6) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика,
- 7) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере – укор наставничког већа и искључење ученика из школе;
- 8) доноси одлуку о ослобађању ученика од дела наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;
- 9) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- 10) доноси одлуку о избору уџбеника;
- 11) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 12) предлаже члана Школског одбора из реда запослених;
- 13) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника.

У вези тачке 8 овог члана, ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања у целини или делимично.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара.

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета.

Члан 94.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године бира Наставничко веће.

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

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га директор Школе и записничар.

Члан 95.

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада, у сваком одељењу редовног образовања и за ванредне ученике Школе формирају се одељењска већа.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Члан 96.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старшина.

Одељењско веће ради на седницама. Седнице одељењског већа заказују се најкасније два дана пре предвиђеног термина одржавања.

Уколико седници одељењског већа не присуствује потребан број чланова, одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасније у року од три дана.

Члан 97.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

Члан 98.

Одељењско веће реализује следеће послове:

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

Члан 99.

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа.

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова Одељењског већа.

Записник потписује одељењски старешина.

Члан 100.

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

Стручна већа утврђују се овим Статутом, а њихов састав и број утврђује Наставничко веће.

Радам стручног већа руководи председник стручног већа кога сваке школске године бира директор школе.

Стручно веће ради у седницама које се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби.

Седнице стручног већа припрема председник стручног већа.

О раду стручног већа води се записник.

У записник треба унети: датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе о појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа.

Записник потписује председник стручног већа.

Члан 101.

У Школи се образују следећа стручна већа за област предмета:

- Стручно веће наставника ИТ групе предмета;
- Стручно веће наставника математике;
- Стручно веће наставника електрогрупе предмета;

- Стручно веће наставника који предају језичку групу предмета;
- Стручно веће наставника природних и друштвених наука.

Члан 102.

Стручна већа обављају следеће послове:

- доносе годишњи план рада стручног већа;
- предлажу поделу предмета на наставнике;
- планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
- информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за последније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђују тематске садржаје допунског, додатног и индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
- развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче, радећи на заједничким пројектима;
- баве се и другим питањима у складу са законом.

Члан 103.

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

Стручни актив за развојно планирање има пет чланова, од којих је три из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће.

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

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 104.

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи, што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- анализира потенцијале и слабости Школе, предлаже потребе и приоритете развоја Школе;
- припрема нацрт развојног плана Школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;

- сарађује на изради годишњег плана рада Школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом Школе;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

Члан 105.

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

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

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

Члан 106.

Стручни актив за развој школског програма чине пет представника наставника, педагог и психолог школе.

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

Члан 107.

Стручни актив за развој школског програма обавља следеће послове:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- прати потребе и могућности локалне заједнице, као и конкретне услове рада Школе;
- обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

Члан 108.

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

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

Члан 109.

За свој рад Стручни актив за развој школског програма одговара Наставничком већу.

Члан 110.

Радам стручних актива руководи председник кога бира директор Школе.

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

Наставничко веће може сменити члана, односно поднети захтев за смену председника стручног актива директору Школе, уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења школског програма и у току примене донетог Школског програма, односно до доношења новог школског програма.

Тим за инклузивно образовање

Члан 111.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику, чине наставник предметне наставе, одељењски 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 112.

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

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални, образовни план за ученике којима је потребна додатна 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.

Члан 113.

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

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

Члан 114.

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

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 115.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има пет чланова и чине га: четири представника из редова наставника и један стручни сарадник.

Тим за заштиту именује директор.

Члан 116.

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

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

Члан 117.

Седнице Тима за заштиту сазива и њима руководи председник, кога именује директор.

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

Члан 118.

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

Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Члан 119.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има пет чланова и чине га: представник стручних органа, Савета родитеља, Ученичког парламента и органа управљања Школе.

Руководиоца Тима за самовредновање бирају чланови Тима из својих редова. У раду Тима за самовредновање учествује и директор установе.

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

Члан 120.

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

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 121.

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

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

Члан 122.

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 123.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има три члана и чине га: представник из реда наставника, стручни сарадник и секретар.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

Члан 124.

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

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

Члан 125.

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

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

Члан 126.

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 127.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има три члана и чине га: два представника из реда наставника и стручни сарадник.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 128.

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

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

Члан 129.

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

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

Члан 130.

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

Тим за професионални развој

Члан 131.

Тим за професионални развој има три члана и чине га: два представника из реда наставника и стручни сарадник.

Тим за професионални развој именује директор.

Члан 132.

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика и наставника;
- 2) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика и наставника;
- 3) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика и наставника;
- 4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 133.

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

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

Члан 134.

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

Тим за каријерно вођење и саветовање

Члан 135.

Тим за каријерно вођење и саветовање има три члана. Чине га стручни сарадник Школе и два наставника Школе.

Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.

Члан 136.

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем;
- 4) саветује ученике у материји каријерног вођења;

- 5) сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Члан 137.

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

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

Члан 138.

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

Тим за спортско образовање

Члан 139.

Тим за спортско образовање има три члана. Чине га стручни сарадник Школе и два наставника Школе.

Тим за спортско образовање именује директор.

Члан 140.

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

1. доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. усваја Календар такмичења
3. организује школска такмичења унутар Школе
4. Формира предлог за најбоље ученице и ученике спортисте Школе

Члан 141.

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

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

Члан 142.

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

Тим за културну и јавну делатност

Члан 143.

Тим за културну и јавну делатност има три члана. Чине га стручни сарадник Школе и два наставника Школе.

Тим за културну и јавну делатност именује директор.

Члан 144.

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

1. доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. обезбеђује услове за успешно извршавање годишњег програма рада школе и унапређивање васпитања и образовања;
3. организује сарадњу са свим чиниоцима у друштвеној средини;
4. доприноси подизању и развијању културе рада и живљења у средини;

5. сарађује са породицама и другим чиниоцима средине ради јединственог деловања на развој и васпитање деце и омладине;
6. активно учествује у јединственом деловању на младе у својој средини на свим нивоима васпитно-образовног рада.

Члан 145.

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

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

Члан 146.

За свој рад Тим за културну и јавну делатност одговара директору и Наставничком већу.

Тим за преглед документације

Члан 147.

Тим за преглед документације има три члана. Чине га стручни сарадник Школе и два наставника Школе.

Тим за преглед документације именује директор.

Члан 148.

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

1. доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. прати уредност вођења и уноса потребних података у дневницима васпитно-образовног рада;
3. прати уредност вођења и уноса потребних података у матичним књигама;
4. Предлаже директору Школе мере за успешније и квалитетније вођење педагошке документације.

Члан 149.

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

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

Члан 150.

За свој рад Тим за преглед документације одговара директору и Наставничком већу.

Тим за маркетинг

Члан 151.

Тим за маркетинг има три члана. Чине га стручни сарадник Школе и два наставника Школе.

Тим за маркетинг именује директор.

Члан 152.

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

1. доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. презентује активности Школе и ученика;
3. доносе програм афирмисања ученика за укључивање у све облике такмичења;

Члан 153.

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

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

Члан 154.

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

Члан 155

Тим за самоевалуацију имплементације ЛЕА (Link Educational Alliance) стандарда

Тим за самоевалуацију имплементације ЛЕА (Link Educational Alliance) стандарда има пет чланова и чине га директор, представници из реда наставника и стручних сарадника.

Тим за самоевалуацију имплементације ЛЕА (Link Educational Alliance) стандарда именује директор.

Члан 156

Тим за самоевалуацију имплементације ЛЕА (Link Educational Alliance), у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

прати, прикупља доказе о заступљености индикатора квалитета и оцењује заступљеност индикатора квалитета оценом од 1-3 (3-у потпуности заступљено) и да наведеном благовремено извештава директора школе и Оснивачки одбор на захтев истих;

самоевалуација квалитета рада школе;

Достављање полугодишњих и годишњих извештаја о раду школе Оснивачком одбору;

слање Оснивачком одбору предлога акционог плана за унапређење квалитета рада образовне установе, који чини саставни део годишњег плана рада образовне установе;

сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 157

Седнице Тима за самоевалуацију имплементације ЛЕА (Link Educational Alliance) сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан

За свој рад Тим за самоевалуацију имплементације ЛЕА (Link Educational Alliance) одговара директору и Оснивачу.

Педагошки колегијум

Члан 158.

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

Педагошким колегијумом председава директор, а у његовом одсуству помоћник директора.

Педагошки колегијум обавља следеће послове:

- 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 о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима 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 предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- 10) на предлог Стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања.

Члан 159.

Свако одељење редовних ученика, односно група ванредних ученика има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор Школе из реда наставника који остварују наставу у том одељењу.

Члан 160.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог екскурзија или студијских путовања ученика, води екскурзије или студијска путовања и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама и студијским путовањима;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и Ученичког парламета;
- изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;

- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељењског старешине;
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду;
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- подноси извештај о своме раду Одељењском већу;
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 161.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, као и један представник родитеља, односно законских заступника, ученика са сметњама у развоју и/или инвалидитетом као обавезни члан, у складу са чланом 120. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Кандидата за председника и заменика председника Савета родитеља предлаже Савет родитеља.

Савет родитеља предлаже три представника Савета родитеља у Школском одбору.

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

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник који се бира јавним гласањем на конститутивној седници Савета родитеља, на којој се на исти начин бирају и заменик председника и записничар.

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

Савет родитеља доноси пословник о раду, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља, у складу са законом и овим статутом.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Члан 162

Савет родитеља обавља следеће послове:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;

- 7) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 8) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 9) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 10) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 11) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 12) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 13) доноси пословник о свом раду.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 163.

Правне послове у установи 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, савладан 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 установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагања испита из става 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 чл. 110-113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

Члан 164.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору, Школском и Оснивачком 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 деце и ученика;
- 8) правне послове у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- 10) прати прописе и о томе информише запослене;
- 11) друге правне послове по налогу директора.

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

IV. УЧЕНИЦИ

Члан 165.

Уписом у Школу стиче се својство ученика.

Редован ученик у смислу закона и овог Статута је лице које образовање стиче редовним похађањем наставе и испуњавањем других обавеза.

Редован ученик може бити лице које у време уписа у први разред није старије од 17 година.

Ванредан ученик у смислу закона и овог Статута је лице које образовање стиче полагањем испита и испуњавањем других обавеза у складу са законом и општим актима Школе.

Ванредни ученик је лице које је старије од 17 година.

Изузетно од става 5 овога члана, лице које се професионално бави спортом и лице чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

Члан 166.

У први разред средње школе уписују се лица са стеченим основним образовањем и васпитањем, у складу са посебним законом.

У Школу може да се упише и лице које је завршило основну школу у иностранству под условом да Министарство просвете изврши нострификацију сведочанства.

У Школу може да се упише и лице које је завршило средње образовање ради преквалификације, доквалификације и специјализације у складу са посебним законом.

Члан 167.

Директор Школе на предлог Наставничког већа, доставља Школском одбору предлог броја одељења ради расписивања конкурса за упис у први разред наредне школске године.

Предлог броја одељења за образовне профиле у школи доставља се најкасније до 31.12. текуће године.

Члан 168.

Страни држављанин, лице без држављанства и тражилац држављанства, уписују се у установу из члана 89. Закона о основама система образовања и васпитања и остварују право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

Члан 169.

Ученик који прелази из друге школе, ради завршавања започетог школовања у истом трајању, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем директора, сагласно одредбама овог Статута и других општих аката Школе.

Начин и рокови полагања допунских испита утврђује директор решењем а у складу са Статутом и општим актима Школе.

Члан 170.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену директору Школе.

Успех ученика у учењу изражава се оценом у складу са посебним законом.

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

Владање ванредног ученика се не оцењује.

Успех ученика из изборних предмета оцењује се описно и ова оцена не утиче на општи успех ученика.

Ученик се оцењује најмање 4 пута у полугодишту.

Оцењивањем у школи процењује се 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.

Ученици се оцењују или понављају разред у складу са законом и подзаконским актом.

Члан 171.

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

Општи успех ученика на крају првог и другог полугодишта утврђује се на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцено из владања.

Члан 172.

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

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

Члан 173.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани у складу са општим актом Школе.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате у учењу и владању, проглашава се одлуком Наставничког већа, учеником генерације.

Критеријуме за одређивање ученика генерације утврђује Наставничко веће Школе.

Награде и похвале изричу органи Школе, у складу са овим Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 174.

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

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

Награде ученицима могу додељивати и спонзори односно донатори.

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

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

Предлог за доделу награда или похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа или стручног актива односно на предлог органа или организација у којој се остварује програм практичне наставе.

Испити ученика

Члан 175.

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

Члан 176.

Време, начин и рокови полагања испита утврђују се Правилником о испитима који се организују у Школи.

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

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

Члан 177.

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

Комисија заједно с председником има три члана, као и заменика председника и заменике чланова.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

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 стручни за предмет из којег се испит полаже.

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

Ако се ради о 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 одељењски 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.

Члан 178.

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 179.

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

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

Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 180.

Ученици испите полагају у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од првог до последњег радног дана у месецу, у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

Испити се не могу одржавати и у дане у којима Школа иначе не ради.

Члан 181.

Из оправданих разлога (болести и сл.) испитна комисија може одложити полагање испита ученику, али најкасније до последњег дана испитног рока.

Члан 182.

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе: приговор на оцену из предмета или владања у току школске године, жалбу на закључену оцену из предмета или владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит.

Приговор на оцену из предмета или владања подноси се директору школе у року од 3 дана од саопштења оцене, жалба у року од 3 дана од добијања ђачке књижице односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

Члан 183.

Директор Школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином одлучује о приговору у року од 3 дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином, утврђује оцену из владања.

Директор Школе је дужан да одлучи о жалби у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решење поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно одредбама закона или посебног закона и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од 3 дана од дана подношења жалбе.

Члан 184.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет односно област предмета. Уколико Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Члан 185.

У школи се полагају следећи испити:

1. разредни испит;
2. поправни испит;
3. матурски испит;
4. завршни испит;
5. допунски испит;
6. специјалистички и
7. испит за ванредне ученике.

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

Члан 186.

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине укупног годишњег броја часова, а оцењивањем се утврди да није сагледао садржаје наставног плана и програма.

Ученици полагају разредни испит из предмета из кога није организована настава најмање за једну трећину укупног годишњег броја часова наставе.

Разредни испит полаже се у јунском и августовском испитном року.

Члан 187.

Поправни испит полаже ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне бројчане оцене из обавезних предмета.

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

Ученици из става 1 овог члана завршавају разред ако положи поправни испит из сваког предмета.

Члан 188.

Ученик је завршио разред када на крају школске године има позитивне оцене из свих обавезних предмета.

Редован ученик се упућује да понавља разред када на крају другог полугодишта има најмање 3 недовољне оцене из обавезних предмета, када не приступи полагању разредног, односно поправног испита или га не положи.

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

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

Члан 189.

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

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

Члан 190.

Матурски испит полаже ученик на крају четворогодишњег трајања образовања.

Специјалистички испит полаже ученик на крају специјализације.

Члан 191.

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 припремна настава у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

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

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 192.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније пет радних дана пре почетка припремне наставе.

Члан 193.

Ученици полажу и завршни испит у средњем образовању и васпитању – општу матуру.

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

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

Члан 194.

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

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

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

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе и на школску интернет страну најкасније пет радних дана пре дана одређеног за полагање испита.

Члан 195.

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.

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

Члан 196.

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 197.

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 198.

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 199.

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

Члан 200.

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 полажу 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.

Израда рада на рачунару траје један школски час.

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

Задатке из става 4 овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Члан 201.

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

Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од оцене „довољан (2)“.

Члан 202.

Усмени део испита траје један школски час.

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

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

Члан 203.

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

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

Члан 204.

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 „довољан (2)“.

Члан 205.

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 206.

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.

Члан 207.

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 208.

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

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

Кандидат није положио испит и ако:

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

Завршавање школовања у року краћем од предвиђеног

Члан 209.

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 210.

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 211.

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: школски психолог, односно школски педагог и одељењски старешина ученика, који дају мишљење о психолошкој и педагошкој оправданости предлога.

Председника и чланове стручне комисије именује Наставничко веће.

Члан 212.

У року од 5 радних дана од дана свог именованја, 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 5 радних дана по пријему мишљења стручне комисије.

Одлуком о усвајању предлога утврђује се који се разреди завршавају у року краћем од прописаног 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 213.

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 214.

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 времену краћем од прописаног могли упоредити са резултатима ученика старијег за један разред.

Члан 215.

Испити из прописаних наставних предмета наредног разреда полажу 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 стручни за предмет из којег се испит полаже.

Члан 216.

Испити из прописаних наставних предмета полажу се усмено, писмено и усмено, према наставном плану и програму.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

Члан 217.

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 218.

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

Члан 219.

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима.

Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. овог закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;

10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;

11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;

12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;

Члан 220.

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

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

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

Члан 221.

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

Члан 222.

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 223.

Изостајање ученика до 2 везана радна дана, а највише 20 радних дана на нивоу школске године, због болести или повреде може се правдати писаном изјавом родитеља. При чему се изостанак са појединачних часова правда на исти начин као и целодневно изостајање.

Изостајање ученика више од 2 везана радна дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

Члан 224.

По истеку рока за обавештавање Школе о наступању спречености ученика да присуствује настави и рока за правдање изостанака, предвиђених Законом о основама система образовања и васпитања, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Члан 225.

Одредбе Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о кашњењу ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог кашњења на час, недоласка на час или одласка са часа без одобрења током трајања школског часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

Школа је дужна да обавести родитеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Члан 226.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 227.

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

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

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

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

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

Члан 228.

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

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом, Статутом 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 229.

Лакша повреда обавеза ученика постоји уколико ученик:

- 1) не поштује одлуку надлежних органа школе, правила понашања и других општих аката школе;
- 2) не извршава налог, молбу или инструкцију наставника и других запослених у школи;
- 3) одбије да носи школску униформу у простору Школе или другом месту где се врши образовно-васпитни рад;
- 4) долази у Школу и на друга места на којима се одвија образовно-васпитни рад непримерено одевен за наменске активности, неуредног изгледа и занемарене личне хигијене; ношење упадљивог накита, пирсинга и откривених тетоважа;
- 5) непримерено, грубо, агресивно и некултурно се понаша према ученицима, наставницима, стручним сарадницима, запосленима и другим лицима у Школи или другом месту где се врши образовно-васпитни рад;
- 6) не брине о личној хигијени и уредности, као и хигијени и уредности школских просторија;
- 7) конзумира храну и пиће у просторијама у којима се одвија настава уместо у простору предвиђеном за то;
- 8) не чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван Школе;

- 9) намерно оштећује школску зграду, просторије, инвентар, инсталацију и прибор запослених у школи, нарушавајући естетски изглед школе и школског дворишта;
- 10) не чува од оштећења или намерно присваја имовину и личне ствари других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 11) улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- 12) задржава се у ходницима и другим ненаменским просторијама Школе за време часа;
- 13) циљано изостаје са часова писмене или усмене провере како би тражио саветодавну помоћ стручних сарадника или других наставника;
- 14) изазива неред и оставља за собом смеће у просторијама Школе, и непосредној околини Школе;
- 15) истиче, скида, помера и окреће разне плакате или обавештења без дозволе надлежних у Школи или омета рад монитора на којима су истакнута школска обавештења;
- 16) неоправдано одбија да учествује у активностима које организује Школа (јавни наступи, друштвено користан рад, акције, манифестације и сл.);
- 17) за време часова, великог одмора и паузе за ручак без сагласности родитеља и одељењског старешине напушта простор Школе;
- 18) пуши у просторијама Школе, као и на местима где је пушење законом забрањено у оквиру активности које организује школа, укључујући и електронске цигарете;
- 19) одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у Школи, на практичној настави, на екскурзији, излетима, студијским путовањима, организованој настави или ваннаставним активностима ван Школе;
- 20) злоупотреби лекарско уверење или други документ за правдање часова којима није присуствовао;
- 21) на почетку наставе се не налази на свом месту спреман за њен почетак, тј. уколико закасни на час или раније напусти час и друге активности које се спроводе у простору Школе или на другим местима на којима се спроводи образовно-васпитни рад;
- 22) недисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, провере знања, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
- 23) уноси у учионицу и користи ласерску технику, мобилни телефон или било који други електронски уређај којим ремети рад на часу или привремено или трајно оштећује школске уређаје;
- 24) употребљава мобилни телефон, ајпед или лаптоп за активности које нису предвиђене планом рада;
- 25) нередовно похађа наставу, тако да у школској години начини до 25 неоправданих изостанака;
- 26) повреди обавезе прописане Правилником о спречавању плагијаризма и кршењу ауторских права;
- 27) Услед непажње оштети било који ресурс информационо-комуникационог система (у даљем тексту: ИКТ¹) који школа користи у васпитно-образовне сврхе;
- 28) индиректно учествује у активности која је довела до оштећења било ког ИКТ ресурса који школа поседује;
- 29) угрози или покуша да угрози електронске комуникације ометањем или онеспособљавањем ИКТ ресурса школе;

¹ ИКТ систем је технолошко-организациона целина која обухвата: електронске комуникационе мреже у смислу електронске комуникације; уређаје или групе међусобно повезаних уређаја, таквих да се у оквиру уређаја, односно у оквиру барем једног из групе уређаја, врши аутоматска обрада података коришћењем рачунарског програма; податке који се чувају, обрађују, претражују или преносе помоћу горенаведених средстава, а у сврху њиховог рада, употребе, заштите или одржавања; организациону структуру путем које се управља ИКТ системом.

- 30) намерно оштети или уништава уређаје који су у саставу ИКТ ресурса школе;
- 31) планира онеспособљавање, оштећење и уништавање уређаја који су у саставу ИКТ ресурса школе;
- 32) прикрива оштећења уређаја у саставу ИКТ ресурса школе, њихово онеспособљавање и уништавање;
- 33) угрожава и онеспособљава функционисање ученичког портала;
- 34) угрожава и онеспособљава онлајн-платформе за учење;
- 35) угрожава и онеспособљава наставничког портала;
- 36) угрожава и онеспособљава УИС;
- 37) угрожава и онеспособљава школске имејл-налоге и остале налоге који се користе у Школи;
- 38) угрожава информационе безбедности:
 - неовлашћено користи налог за ученички портал, платформу за учење на даљину, наставнички портал, УИС других ученика и наставника;
 - несавесно чува дигиталне податке који су персонализовани;
 - неовлашћено користи, дели, шаље, прослеђује, копира дигиталне податке који нису лични;
 - користи, дели, шаље, прослеђује, копира податке у сврху преписивања и подметања туђих података као својих;
 - неовлашћено мења и користи личне податке других лица;
 - користи групне имејл-адресе без дозволе;
- 39) приказује, снима и објављује дигитални садржај на интернету којим се ружи углед, част или достојанство Школе, наставника, ученика и других запослених;
- 40) угрожава интегритет ученика и наставника – представља се преко туђег налога;
- 41) изазива инциденте у информационом систему: користи недозвољена средства у сврху приступа информацијама, омета wi-fi сигнал, онеспособљава уређај, користи радње којима се долази до информација које се могу злоупотребити;
- 42) угрожавање криптобезбедности² мрежа и система;
- 43) коришћење криптографских хардверских и софтверских производа.

Члан 230.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

² Криптобезбедност је компонента информационе безбедности која обухвата криптозаштиту, управљање криптоматеријалима и развој метода криптозаштите. Криптозаштита је примена метода, мера и поступака ради трансформисања података у облик који их за одређено време или трајно чини недоступним неовлашћеним лицима.

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 167 Статута, ради корекције понашања ученика.

За повреде из тачке 8 и 9 овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Члан 231.

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

- 1) опомена,
- 2) укор одељењског старешине,
- 3) укор одељењског већа.

Члан 232.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забрана могу се изрећи следеће дисциплинске мере:

- 1) укор директора,
- 2) укор наставничког већа,
- 3) искључење ученика из школе, уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика.

Изузетно, за теже повреде обавеза ученика из члана 150 став 1. тач. 4) и 5) Статута, ученику се може изрећи васпитно-дисциплинска мера -искључење ученика из школе.

Члан 233.

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

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

Члан 234.

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

Мера из члана 232 изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

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

Члан 235.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из овог Статута.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 236.

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, Школа одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, 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, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља.

Члан 237.

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

За теже повреде обавезе 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 238.

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

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

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

Изузетно од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 150 став 1 тач. 4) и 5) Статута, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

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, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Члан 239.

Ученик, уз присуство родитеља, као и сви остали учесници и сведоци у васпитно-дисциплинском поступку морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а

најкасније наредног радног дана, психолога, односно педагога установе да у том поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

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

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

Изузетно, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 150. став 1. тач. 4) и 5) Статута и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 150. став 1. тач. 4) и 5) овог закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

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

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

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

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

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

Члан 240.

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

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

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

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

Члан 241.

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 242.

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

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

У случају да родитељ ученика не жели да надокнади штету, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

Одговорност родитеља ученика

Члан 243.

Родитељ ученика је одговоран:

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

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

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

Члан 244.

У Школи се организује Ученички парламент.

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

Члан 245.

Ученички парламент чини по један представник сваког одељења у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 246.

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 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 подноси извештај о свом раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Члан 247.

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

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

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

На остала питања у вези са радом Ученичког парламента сходно се примењује правилник о раду ученичког парламента.

Члан 248.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

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

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

Члан 249.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 250.

Одељењска заједница има 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 одељењске заједнице.

Члан 251.

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

V. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 252.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.

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

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

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

Члан 253.

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

Члан 254.

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

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

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

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

Члан 255.

Послове наставника односно стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем.

Одговарајуће високо образовање за наставника јесте образовање стечено на:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
 - студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

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

Изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Наставник и стручни сарадник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова (од школске 2012/13. године).

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

Наставници и стручни сарадници као и други запослени у Школи дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у установи.

Врсту образовања наставника и стручног сарадника и помоћног наставника прописује Министар просвете.

Члан 256.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима да:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

Докази о испуњености услова из става 1. тачке 1), 3), 4) и 5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. и 2. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 257.

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

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

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

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

Члан 258.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

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

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 240. овог Статута и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

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

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

Члан 259.

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

Приправник - стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник - стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором о стажирању не заснива се радни однос.

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

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

Члан 260.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу и води регистар наставника и стручних сарадника којима је издата лиценца. У регистар се уносе и подаци о суспензији и одузимању лиценце.

Регистар је јаван.

Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручних сарадника. На захтев лица које има правни интерес, Министарство издаје извод из регистра.

Садржај и начин вођења регистра као и образац лиценце прописује министар.

Члан 261.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику, васпитачу и стручном сараднику који:

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

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

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

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

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

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

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

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

Члан 262.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона о основама система образовања и васпитања учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-6) Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;

5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;

6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона о основама система образовања и васпитања, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

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

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

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

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

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

Лице из става 7. овог члана савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и лице из става 7. овог члана закључују уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 10. овог члана не заснива се радни однос.

Лице из става 7. овог члана има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице из става 7. овог члана.

Члан 263.

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

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања:

- педагошки саветник,
- самостални педагошки саветник,
- виши педагошки саветник и
- високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

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

Члан 264.

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу конкурса.

Директор Школе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника директор школе прибавља мишљење Школског одбора, након извршене претходне провере психофизичких способности кандидата.

Школа упућује све кандидате који испуњавају услове конкурса на проверу психофизичких способности за рад са ученицима.

Проверу психофизичких способности за рад са ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

У поступку одлучивања о избору наставника верске наставе, након извршене претходне провере психофизичких способности кандидата за рад са ученицима, директор школе утврђује да ли је кандидат на листи наставника верске наставе, коју је на предлог традиционалних цркава и верских заједница утврдио министар.

Директор доноси одлуку о избору кандидата у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор Школском одбору у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако по конкурсима није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

Ако Школски одбор у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

Члан 265.

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

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар установе. Комисија има најмање три члана.

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

Кандидати из става 4. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана. Директор школе доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

Школски одбор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

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

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

Члан 266.

Школа може да прими у радни однос на неодређено време без конкурса лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до коначности одлуке о избору кандидата по расписаном конкурсима;
- 3) до избора кандидата – када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове – до завршетка школске године;
- 4) ради извођења верске наставе, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат који испуњава услове за рад на неодређено време.

Наставника верске наставе упућује у Школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

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

Члан 267.

Школа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурсном лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) у својству приправника;
- 3) ради обављања послова педагошког асистента.

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Члан 268.

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

Члан 269.

Пробни рад може да уговори Школа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос.

Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

Члан 270.

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у случајевима прописаним за радни однос на одређено радно време из члана 251 овог статута.

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

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе не стиче својство запосленог у школи, учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе је дужно да сачини извештај о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада на основу чега му се исплаћује накнада за рад.

Члан 271.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установи јесте радно време краће од пуног радног времена.

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

Члан 272.

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

- 1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом;

- 2) 26 часова nastave sa ученицима за наставнике практичне nastave;
- 3) 20 часова радног времена за наставника у школи за образовање ученика са сметњама у развоју који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима;
- 4) 20 часова радног времена за наставника разредне nastave у школи за образовање одраслих који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима/полазницима.

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

Структуру и распоред обавеза наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује установа годишњим планом рада.

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

Члан 273.

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

Члан 274.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и другим општим актом школе;
- тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- повреду забране прописану чл. 110, 111, 112. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 275.

Директор Школе покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог у складу са законом и општим актом Школе.

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

Лакше повреде радних обавеза запослених, као и мере које се могу изрећи, утврђују се општим актом Школе и овим Статутом а теже повреде радне обавезе и повреде забране утврђене су законом.

Члан 276.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести Послодавца о спречености доласка на посао;
2. неблагоприятан долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена;
3. неоправдано одсуство са рада најмање један радни дан;
4. неблагоприятни унос евиденције радног времена и/или унос неадекватне сатнице радног времена;
5. реализација мањег броја радних сати на месечном нивоу него што је уговорено;
6. кашњење на поједине часове;
7. несавесно чување службених списа или података;
8. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
9. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
10. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
11. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима, родитељима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
12. неоправдано изостајање са седница Наставничког већа;
13. неоправдано изостајање са седница стручних већа;
14. необављање дежурства по утврђеном распореду;
15. неуписивање неопходних података у електронске, папирне дневнике или књигу дежурства;

16. непоступање по налогу Послодавца;
17. неправилности које учини председник испитне комисије у спровођењу испита према решењу;
18. неприступање испиту, као члан комисије;
19. неблаговремено достављање лекарских дознака до последњег дана у текућем месецу за исти месец;
20. неблаговремено достављање извештаја Послодавцу;
21. непотпуна контрола рада наставника на вођењу педагошке документације;
22. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене решењем о четрдесеточасовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима Школе;
23. самовољно мењање распореда часова без одобрења директора;
24. неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
25. одбијање да прими ученика на час или изbacивање ученика са часа;
26. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
27. неуредно и неблаговремено вођење електронског или папирног дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не уписују оцене, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл., а што не представља тежу повреду радне обавезе;
28. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
29. обављање приватног посла за време рада;
30. неспровођење мера безбедности и заштите технологије од стране ученика и/или других запослених у наставним и ваннаставним активностима;
31. непрописно одевање које није у складу са Правилником о понашању;
32. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
33. нарушавање квалитета рада Школе или пословања (неадекватно спровођење плана и програма рада, предузимање радњи које за последицу имају угрожен квалитет наставе, рада Школе или пословања и др.);
34. коришћење мобилног телефона или других уређаја за приватне активности у току радног времена;
35. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.

Члан 277.

Теже повреде радних обавеза

Запослени дисциплински одговара за следеће теже повреде радних обавеза:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 3) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 4) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 5) ношење оружја у установи или кругу установе;
- 6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 8) непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;
- 9) наплаћивање припреме ученика Послодавца ради оцењивања, односно полагања испита;
- 10) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
- 11) конзумација дуванских производа у кругу Школе;

- 12) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно законским заступницима;
- 13) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно законском заступнику;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога Послодавца у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) доношење самоиницијативних одлука које могу озбиљно угрозити квалитет рада Школе или њено пословање;
- 18) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 19) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 20) необезбеђивање минимума процеса рада који се односи на извођење наставе, за време штрајка;
- 21) евидентирање радног времена у име другог запосленог;
- 22) угрожавање репутације Школе на друштвеним мрежама или непрофесионалним понашањем у току наставних или ненаставних активности;
- 23) изјаве или понашања којима се омаловажавају друга лица у Школи;
- 24) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање, преношење поверљивих података о запосленима, сарадницима, ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима;
- 25) непоштовање отказног рока и/или рад умањеног квалитета са умишљајем за време рада у оквиру отказног рока;
- 26) неовлашћено снимање и дељење снимака Школе и/или ученика;
- 27) друге повреде радних обавеза у складу с посебним законом.

Члан 278.

За учињене лакше повреде радне обавезе не води се дисциплински поступак.

По сазнању за учињену лакшу повреду радне обавезе директор прибавља писану изјаву запосленог, а по потреби и писане изјаве других запослених у зависности од повреде радне обавезе.

Уколико утврди да постоји одговорност запосленог за учињену лакшу повреду, директор изриче следеће мере:

- писану опомену или
- новчану казну у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Запослени дисциплински одговара и за повреде забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања, као и за свако понашање које вређа част, углед и достојанство.

Члан 279.

На решење о остваривању права обавеза и одговорности запослени има право на приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана достављања одлуке, односно, решења.

Школски одбор је дужан да по приговору запосленог одлучи у року од 15 дана.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору у утврђеном року или, ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана.

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

Члан 280.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

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

Члан 281.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, 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 282.

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 283.

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

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

Члан 284.

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 285.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, зависност од интернета, видео игрица и игара на срећу, малолетничка деликвенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са Законом.

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

У остваривање програма из става 1 овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије општине/града, 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.

VI. ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И ЕВИДЕНЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 286

Установа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са овим и посебним законом.

Школа води базу података.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају Министарству просвете за обављање законом утврђених послова.

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

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Јавна исправа издата супротно овом и посебном закону – ништавна је.

Члан 287.

Школа води следећу евиденцију о:

1. ученику;
2. успеху ученика;
3. испитима;
4. образовно-васпитном и васпитном раду;
5. запосленима.

Члан 288.

Евиденцију о ученику чине подаци о његовом идентитету (лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

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

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Подаци о образовном статусу ученика су подаци о: својству редовног, односно ванредног ученика, уписаном подручју рада, трајању образовања и васпитања, образовном профилу и смеру, претходно завршеном програму образовања и васпитања односно нивоу образовања, језику на којем је завршен претходни ниво образовања и васпитања.

Податак о здравственом статусу ученика је податак о томе да ли је ученик обухваћен примарном здравственом заштитом.

Члан 289.

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

Члан 290.

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним матурским и завршним испитима, специјалистичком и мајсторском испиту, испиту стручне оспособљености, испиту за обуку за рад, 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.

Члан 291.

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

Члан 292.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању језика националне мањине, 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, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

Члан 293.

Јавне исправе су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома, а за ученике у средњој школи са домом ученичка легитимација, односно електронска картица.

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, односно о савладаном програму стручног оспособљавања и сведочанство за сваки завршени разред.

Школа издаје диплому за стечено образовање за рад у трајању од две године и диплому о стеченом средњем образовању и васпитању, о завршеном мајсторском образовању и завршеном специјалистичком образовању.

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

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

Члан 294.

Школа издаје дупликат јавне исправе н прописаном обрасцу након проглашавања јавне исправе неважећом у "Службеном гласнику РС".

Дупликат јавне исправе потписује директор и оверава на прописани начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца, Школа издаје уверење о чињеницима унетим у евиденцију.

Члан 295.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

- да није издата на прописаном обрасцу,
- да ју је потписало неовлашћено лице,
- да није оверена печатом у складу са законом,
- да није издата на језику и писму у складу са законом,
- да није издата на основу прописане евиденције, или да подаци у исправи не одговарају подацима у јавној евиденцији,
- да ималац није савладао прописани наставни план и програм, односно није положио прописане испите у складу са законом.

Ако Школа не поништи исправу у року од 15 дана од дана сазнања и испите из става 1.овог члана, поништиће је Министарство просвете.

Јавну исправу која је издата неовлашћено, такође ће поништити Министарство просвете.
Школа, односно Министарство просвете, оглашава поништену јавну исправу у „Службеном гласнику РС”.

Члан 296.

Лице које нема јавну исправу о завршеном школовању, а евиденција о томе, односно архивска грађа, уништена је или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду на чијој територији је било седиште Школе, или је сада, ради утврђивања завршеног школовања.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала, издаје Школа у којој је лице стекло образовање или организација која је преузела евиденцију, односно, архивску грађу.

Ако таква организација не постоји, потврду издаје Министарство просвете.

VII. ИНФОРМИСАЊЕ И ОПШТА АКТА

Члан 297.

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 298.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 299.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 300.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и/или на школској интернет страни објаве акти или информације.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, уз помоћ наставника информатике.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

Члан 301.

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

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

Члан 302.

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

Члан 303.

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

- Статут Школе;
- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о раду;
- Правилник о организацији и спровођењу испита;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Акт о процени ризика;
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика;
- Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика;
- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
- Правилник о противпожарној заштити;
- и друга општа акта.

Члан 304.

У Школи се доносе следећи пословници:

- Пословник о раду Оснивачког одбора;
- Пословник о раду Школског одбора;
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља.

Пословнике о раду доносе органи чији се рад њима уређује.

Члан 305.

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

Члан 306.

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

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1 овог члана могу да покрену и:

- 1) директор,
- 2) председник или члан Школског одбора,
- 3) Наставничко веће,
- 4) Савет родитеља,
- 5) Ученички парламент.

Члан 307.

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 308.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење 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 309.

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.

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

Члан 310.

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

Члан 311.

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

Члан 312.

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

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе најкасније 2 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 2 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става првог овог члана на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања.

Члан 313.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике.

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

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис печатом Школе.

Члан 314.

По два примерка Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској архиви и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама Школе.

VIII. ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 315.

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

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

Члан 316.

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

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

Члан 317.

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

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

Члан 318.

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

Запослени чини тежу повреду радне обавезе ако одаје професионалну или пословну тајну.

Члан 319.

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

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 320.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Члан 321.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 1273-2/22, од 04.11.2022. године.

Члан 322.

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

ПРЕДСЕДНИЦА ОСНИВАЧКОГ
ОДБОРА

Биљана Кулето