

На основу члана 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 – даље: Закон), у складу са Законом о средњем образовању и васпитању („Сл.гласник бр.55/2013, 101/2017, 27/2018, 6/2020, 52/2021 и 129/2021), Школски одбор Гимназије Зајечар, на седници одржаној дана 28.02.2022.године, донео је

СТАТУТ ГИМНАЗИЈЕ ЗАЈЕЧАР

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

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

Правни статус, назив, седиште и остали општи подаци

Члан 2.

Школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност од непосредног друштвеног интереса - средње образовање и васпитање и ималац је права, обавеза и одговорности у складу са међународним правним актима, Уставом, Законом, Законом о средњем образовању и васпитању (у даљем тексту: посебан закон), подзаконским актима, оснивачким актом, Статутом и другим општим актима Школе.

Осим делатности образовања и васпитања, Школа као јавна служба врши и одређена јавна овлашћења, односно обавља и друге послове којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

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

Члан 3.

Школа је основана ради остваривања образовно-васпитне делатности реализацијом одговарајућег школског, односно наставног плана и програма за средње образовање и васпитање, у трајању прописаном Законом.

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

Члан 4.

Назив Школе је Гимназија Зајечар
Седиште Школе је у Зајечару, ул.Књегиње Љубице бр.5.

Члан 5.

Школа је под садашњим називом уписана у судски регистар решењем Окружног привредног суда у Зајечару број Фи–469/90 од 13.7.1990.године.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07351356

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 101328437

Шифра делатности Школе је 85.31 - средње опште образовање

Школа је вефицирована у складу са Законом и посебним решењима министарства, и то:

- за наставни план и програм гимназије друштвено- језичког и природно-математичког смера у I, II, III и IV разреду решењем број 022-05-293/94-03 од 08.04.1994.године, које је донело Министарство просвете Републике Србије;

- за наставни план и програм гимназије - опши тип у у I, II, III и IV разреду решењем број 022-05-293/94-03 од 17.12.2021.године, које је донело Министарство просвете и спорта Републике Србије;
- за наставни план и програм за Гимназију за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику решењем број 022-05-00293/94-03 од 19.07.2018.године, које је донело Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Члан 6.

Школа може да врши статусну промену, промену назива или седишта.

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

Средства за рад и рачун Школе

Члан 7.

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

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике и из буџета града Зајечара, као и из других извора, у складу са Законом и општим актима.

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

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

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

Плате запослених у Школи обезбеђују се и исплаћују у складу са Законом.

Школа послује преко жиро-рачуна код Министарства финансија РС - Управе за трезор.

Члан 8.

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем Града Зајечара и других локалних самоуправа
- 3) учешћем спонзора или донатора
- 4) од проширене делатности
- 5) од рада ученичке задруге
- 6) из других извора, у складу са законом

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

Заступање и представљање

Члан 9.

Школу заступа и представља директор школе, без ограничења.

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

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

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

Акта и јавне исправе Школе потписује директор школе, као законски заступник.

Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа које издаје школа.

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

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе.

Школа може да има и помоћника директора у складу са Законом и овим Статутом.

Печат и штампил

Члан 10.

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно Закону.

Школа у своме раду користи следеће печате:

1. Печат за оверу јавних исправа, округлог облика 32мм, са кружно исписаним текстом: РЕПУБЛИКА СРБИЈА - у спољашњем кругу (горе); ГИМНАЗИЈА - у унутрашњем кругу (горе) и ЗАЈЕЧАР - у спољашњем кругу (доле), а у средини печата је грб Републике Србије;

2. Печат за свакодневно пословање школе и оверавање аката, односно потврђивање аутентичности потписа овлашћеног лица, округлог облика, пречника 25мм, са кружно исписаним текстом: РЕПУБЛИКА СРБИЈА (у спољашњем кругу - горе); ГИМНАЗИЈА (у унутрашњем кругу - горе) и ЗАЈЕЧАР (у спољашњем кругу - доле). У средини печата је грб Републике Србије, а између грба и назива ЗАЈЕЧАР печат има ознаку I;

3. Печат за свакодневно пословање рачуноводства Школе округлог облика, пречника 25мм, са кружно исписаним текстом: РЕПУБЛИКА СРБИЈА (у спољашњем кругу - горе); ГИМНАЗИЈА (у унутрашњем кругу - горе) и ЗАЈЕЧАР (у спољашњем кругу - доле). У средини печата је грб Републике Србије, а између грба и назива ЗАЈЕЧАР печат има ознаку II.

Школа у свом раду користи следеће штампиле:

1. Штампил за свакодневно пословање и завођење сопствених аката, правоугаоног облика димензија 25 x 50 мм, са следећим изгледом, односно садржајем:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА,
Г И М Н А З И Ј А
Број _____
_____ 20 _____
З А Ј Е Ч А Р

2. Штампил за пријем поште, правоугаоног облика, димензија 62 x 32мм, са следећим изгледом, односно садржајем:

Г И М Н А З И Ј А
З А Ј Е Ч А Р

ПРИМЉЕНО:			
Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност

3. За отпрему поште, штампил правоугаоног облика димензија 62 x 15мм, са следећим изгледом, односно садржајем:

ПОШТАРИНА ПЛАЋЕНА КОД
ПОШТЕ 19000 З А Ј Е Ч А Р

4. Штампил са називом школе, са следећим изгледом, односно садржајем:

ГИМНАЗИЈА – ЗАЈЕЧАР

Употреба и чување печата

Члан 11.

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

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

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

ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Основна делатност

Члан 12.

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

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

Члан 13.

Школа обавља образовно-васпитну делатност остваривањем образовно-васпитног програма у трајању од четири године, за смерове које сваке године одобрава Министарство, на основу предлога плана уписа који утврђује Наставничко веће, уз сагласност Школског одбора, у зависности од интересовања ученика и потреба школе.

Школа обавља делатност у свом седишту.

Школа може да обавља делатност ван седишта, организовањем издвојеног одељења уз сагласност Министарства.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

Члан 14.

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

- развој кључних компетенција неопходних за даље образовање и активну улогу грађанина за живот у савременом друштву;
- развој стручних компетенција неопходних за успешно запошљавање;
- оспособљавање за самостално доношење одлука о избору занимања и даљег образовања;
- свест о важности здравља и безбедности, укључујући и безбедност и здравље на раду;
- оспособљавање за решавање проблема, комуникацију и тимски рад;
- поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавања различитости;
- развој мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, самоиницијатива, способност самовредновања и изражавања сопственог мишљења.

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

Члан 15.

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

Члан 16.

Међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама.

Међупредметне компетенције чије исходе је потребно остварити на основном нивоу на крају средњег образовања су:

- компетенције за целоживотно учење;
- комуникације;
- рад с подацима и информацијама;
- дигитална компетенција;
- решавање проблема;
- сарадња;

- одговорно учешће у демократском друштву;
- одговоран однос према здрављу;
- одговоран однос према околини;
- естетичка компетенција;
- предузимљивост;
- оријентација ка предузетништву.

Проширена делатност

Члан 17.

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

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

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

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

Употреба језика

Члан 18.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличном писму

За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад остварује се и на језику и писму националне мањине, односно двојезично, ако се приликом уписа у први разред за то определи најмање 15 ученика.

Школа може да остварује образовно-васпитни рад на језику и писму националне мањине, односно двојезично, у складу са Законом.

Ближе услове за остваривање програма образовно-васпитног рада на страном језику, односно двојезично, прописује министар надлежан за послове образовања.

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

Образовно-васпитни рад за лице које користи знаковни језик, односно посебно писмо или друга техничка решења, може да се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Обезбеђивање квалитета рада, самовредновање и спољшње вредновање

Члан 19.

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

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

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, секретар, директор и орган управљања установе.

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

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

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

ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

План и програм наставе и учења

Члан 20.

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

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

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

Кључне компетенције и опште међупредметне компетенције се у плану и програму наставе и учења остварују у свим деловима програма наставе и учења.

План и програм наставе и учења обухвата изборне програме по нивоима и врстама образовања.

Развојни план Школе

Члан 21.

Школа доноси Развојни план у складу са Законом.

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

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

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

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

Садржина развојног плана

Члан 22.

Развојни план Школе садржи:

- 1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- 2) план и носиоце активности;
- 3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
- 4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;
- 5) мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње стручне школе;
- 6) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 7) план рада са талентованим и надареним ученицима;

- 8) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;
- 9) мере превенције осипања броја ученика;
- 10) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 11) план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);
- 12) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;
- 13) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 14) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
- 15) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
- 16) друга питања од значаја за развој школе.

Школски програм

Члан 23.

Школа остварује школски програм.

Школа остварује школски програм општег образовања и васпитања, а може да остварује и индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима, програм за ученике са посебним способностима, индивидуалан програм српског језика и друге програме, у складу са посебним законом.

Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева, као и повезивање са послодавцима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

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

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

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

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

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

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

Садржина Школског програма

Члан 24.

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 ученика са изузетним, односно посебним способностима (талентовани и даровити) 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.

Садржина посебних програма у оквиру Школског програма

Програм културних активности Школе

Члан 25.

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

Програм слободних активности

Члан 26.

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

Програм каријерног вођења и саветовања ученика

Члан 27.

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

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

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

Програм заштите животне средине

Члан 28.

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

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

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

Члан 29.

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

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

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

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

Ближе услове за утврђивање листа из става 4. овог члана, прописује министар.

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

Програм школског спорта

Члан 30.

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

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

Школа може да сарађује и са локалним спортским организацијама.

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

Програм сарадње са локалном самоуправом

Члан 31.

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

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

Програм сарадње са породицом

Члан 32.

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

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

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

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

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

Програм екскурзија

Члан 33.

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

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

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

Програм студијске посете

Члан 34.

Наставник може у току школске године да део наставе проведе у одговарајућој средњој школи у иностранству, а на основу међународног уговора о размени и мобилности.

Програм безбедности и здравља на раду

Члан 35.

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

Годишњи план рада Школе

Члан 36.

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

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

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

Индивидуални образовни план и додатна подршка у образовању и васпитању

Члан 37.

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

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

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

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

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

Врсте ИОП-а су:

1) ИОП1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;

2) ИОП2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;

3) ИОП3 – проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

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

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

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

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

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

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са Законом.

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 6. тач. 2) и 3) овог члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

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

ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Образовно-васпитни рад

Члан 38.

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

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.

Ученици имају школски распуст.

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

Облици образовно-васпитног рада

Члан 39.

1. Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су:
– настава (теоријска и вежбе),

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

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

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

2. Изборни облици образовно-васпитног рада су:

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

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, у складу са посебним законом.

Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину у складу са посебним законом.

Настава на даљину

Члан 40.

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

О настави на даљину школа одлучује на основу кадровских, просторних и материјално-техничких услова потребних за овај вид образовања и васпитања.

За организовање наставе на даљину школа подноси захтев Министарству за добијање сагласности за организовање наставе на даљину. Министар доноси решење којим се даје сагласност за организовање наставе на даљину.

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

Време које ученик проводи у Школи

Члан 41.

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

У гимназији ученик може да има до 27 сати обавезних предмета и изборних програма наставе недељно.

Ученик може да има до три часа изборних активности недељно.

Настава може да буде организована у блоковима.

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

Број ученика у одељењу

Члан 42.

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

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

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

Други облици непосредног образовно-васпитног рада

Члан 43.

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

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

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

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

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

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурског испита, односно опште матуре, у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски испит, односно ошту матуру.

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

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

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

Одржавање наставе

Члан 44.

Настава је основни облик образовно-васпитног рада и обавезна је за све ученике Школе.

Настава обухвата редовну наставу и обавезну изборну наставу.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање и други страни језик.

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

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

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

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

Изузетно, ако школа не може да организује наставу страног језика због недовољног броја ученика, школа може да организује комбиновану групу на нивоу два узастопна разреда која има најмање 15 ученика, уз сагласност министра.

Школа је дужна да обезбеди остваривање обавезних физичких активности за све ученике, као и да понуди листу активности за које се ученици опредељују у складу са својим интересовањима.

Члан 45.

Настава се по правилу, изводи у одељењу, а изузетно по групама или индивидуално.

Настава се изводи по распореду часова који, на предлог директора Школе, доноси Наставничко веће за сваку школску годину.

Редовна настава се изводи у школи током пет наставних дана у недељи, док се суботе, по правилу, користе за остале облике рада школе, а изузетно и у случају потребе да се надоднађују наставни дани, односно пропуштени часови.

Наставни час, по правилу, траје 45 минута, а изузетно може трајати 30 минута.

Ваннаставне активности ученика /секције/ школа организују се полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, просторних и кадровских потенцијала Школе, о чему одлуку доноси Наставничко веће.

Ученичка задруга

Члан 46.

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

Ученичка задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга, а рад ученичке задруге уређује се статутом школе и правилима за рад задруге, у складу са законом.

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

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

ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 47.

Школа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у установи и свих активности које организује установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.

Упутство за израду акта из става 1. овог члана доноси министар.

Правила понашања у установи

Члан 48.

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

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

Школа је дужна да актом уреди правила понашања и међусобне односе ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у установи.

Забрана дискриминације

Члан 49.

У Школи су забрањене 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 овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у установи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 50.

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

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у Школи, уређују се законом.

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 установе 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.

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

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

Под социјалним насиљем, у смислу Закона, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности установе.

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

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу Закона, 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 установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

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

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 51.

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

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

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

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

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 52.

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

ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 53.

Органи Школе су: Школски одбор, Савет родитеља, директор школе и стручни органи.

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

Школски одбор

Члан 54.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

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

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

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

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

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

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања, у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним Законом.

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

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

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовану Школског одбора.

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

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

Мандат Школског одбора

Члан 55.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

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

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу Закона и овог статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад овог органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;
- 5) Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 6) Наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. став 9. Закона и члана 54. став 5. Статута.

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

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

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

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

Привремени Школски одбор

Члан 56.

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

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

Надлежност Школског одбора

Члан 57.

Школски одбор:

- 1) доноси Статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова, односно имена, допуне и пречишћене текстове општих аката школе;

- 2) доноси школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
 - 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
 - 4) доноси финансијски план Школе, у складу са Законом;
 - 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
 - 6) расписује конкурс за избор директора Школе и образује комисију за избор директора, као и друге комисије из своје надлежности, које не образује директор Школе;
 - 7) даје мишљење, односно сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлаже министру избор директора Школе;
 - 8) закључује са директором Школе уговор о раду на одређено време или доноси решење о његовом премештају, у складу са чланом 124. Закона;
 - 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе, односно вршиоца дужности директора;
 - 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;
 - 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта школе, у складу са Законом;
 - 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
 - 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
 - 13) одлучује по жалби на решење директора;
 - 14) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
 - 15) разматра и усваја поднете извештаје директора школе о свом раду и раду Школе, као и извештаје о постигнутом успеху ученика на крају појединик класификационих периода, полугодишта или на крају школске године;
 - 16) даје овлашћење наставнику или стручном сараднику у Школи ради замене директора школе у случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, уколико он то не учини;
 - 17) одлучује о коришћењу имовине и средстава Школе и доноси одлуке у вези са пописом имовине и обавеза школе;
 - 18) даје сагласност на одлуку Наставничког већа о утврђивању предлога плана уписа ученика;
 - 19) даје сагласност на годишњи План набавки који доноси директор школе;
 - 20) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора и друге имовине;
 - 21) на предлог Савета родитеља разматра и одлучује о коришћењу одобрених рабата од добављача за набавке које финансирају родитељи, односно други законски заступници ученика, као и о намени коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно других законских заступника ученика за виши квалитет образовања и даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
 - 22) доноси одлуку о проширењу делатности школе, уз сагласност Министарства;
 - 23) учествује и даје мишљење у поступку самовредновања квалитета рада школе;
 - 24) именује чланове поједних стручних тела у складу са Законом и овим статутом;
- Осим послова утврђених Законом и овим статутом, Школски одбор може, по потреби, да обавља и друге послове, односно да доноси и друге одлуке у складу са обавезама или овлашћењима из посебних закона.
- Рад Школског одбора уређује се Пословником који доноси овај орган.
- Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.
- Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.
- Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника Ученичког парламента, без права одлучивања.
- За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Савет родитеља

Члан 58.

Савет родитеља је саветодавни орган Школе.

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

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку у сваком одељењу, коме мора присуствовати више од једне половине од укупног броја родитеља, и то најкасније до 15. септембра, а избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика тог одељења.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја присутних родитеља, односно других законских заступника ученика одређеног одељења.

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

Рад Савета родитеља уређује се Пословником који доноси овај орган.

Савет родитеља бира и предлаже три представника родитеља у Школском одбору, а на почетку сваке школске године предлаже се и један представник Савета родитеља, односно његов заменик у локалном савету родитеља, у складу са својим пословником.

Надлежности Савета родитеља

Члан 59.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школском одбору и покреће иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;
- 3) разматра предлоге Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада;
- 4) 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;
- 5) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 6) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 7) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 8) учествује у поступку прописивања мера везаних за одговорност школе за безбедност ученика (члан 108. Закона);
- 9) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 10) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 11) разматра поднете извештаје директора школе о свом раду и раду Школе, као и извештаје о постигнутом успеху ученика на крају појединих класификационих периода, полугодишта или на крају школске године;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове Школском одбору, директору, стручним органима Школе и ученичком парламенту;
- 13) даје предлог за коришћење одобрених рабата од добављача, за набавке које финансирају родитељи ученика;
- 14) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 15) учествује у поступку прописивања мера за заштиту и безбедност ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- 16) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, као и на цену путовања и избор агенције, односно одређује висину накнада за бригу о ученицима током екскурзије за наставнике који учествују у њеној реализацији и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 17) даје мишљење стручним органима школе у поступку припреме школског програма, припремног предшколског програма, развојног плана и годишњег плана рада;

- 18) даје мишљење директору школе у поступку остваривања стручног усавршавања запослених и стицања звања;
- 19) предлаже активности у вези са друштвеним и забавним животом ученика, односно културене, спортске и друге манифестације у школи;
- 20) заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини;
- 21) по потреби разматра питања о здравственој и социјалној заштити ученика;
- 22) учествује у поступку самовредновања школе;
- 23) даје мишљења у поступку доношења одлукама других органа школе, у складу са законом или статутом;

Осим послова утврђених Законом и овим статутом, Савет родитеља школе може, изузетно, да обавља и друге послове, односно да доноси и друге одлуке у складу са обавезама или овлашћенима из посебних закона.

Директор школе

Члан 60.

Директор руководи радом Школе.

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

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

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

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

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

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

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

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

Одговорност и надлежност директора

Члан 61.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Осим послова утврђених Законом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) образује комисије за полагање испита ученика и одговоран је за регуларност спровођења ових испита у Школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона, у складу са законом, Статутом и другим општим актима школе;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) извршава одлуке и закључке Школског одбора и оснивача, уколико нису у супротности са Законом;
- 15) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;
- 17) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом;
- 18) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 19) сарађује са Саветом родитеља и даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 20) доноси одлуку о предлогу за представника Савета родитеља и његовог заменика у локалном савету родитеља, у складу са предлогом Савета родитеља;
- 21) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе;
- 22) присуствује и учествује у раду Школског одбора, без права одлучивања;
- 23) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 24) председава и руководи Педагошким колегијумом;
- 25) сазива и руководи седницама Одељенског већа, у случају спречености одељенског старешине, без права одлучивања;
- 26) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 27) подноси извештаје о свом раду и раду школе Школском одбору најмање два пута годишње;
- 28) подноси извештаје о вредновању и самовредновању Школском одбору, Савету родитеља и Наставничком већу;
- 29) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност Школског одбора и прибављено мишљење ссиндикалне организације школе;
- 30) припрема предлоге одлука, планова и других аката које доносе Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће и и други орга, ако законом и овим статутом није друкчије одређено;
- 31) у случају хитности заказује седнице Школског одбора, ако то у року не учини председник, односно заменик председника Школског одбора;
- 32) стара се о наменском коришћењу школског простора и остале непокретне имовине школе и закључује уговоре о давању истих у закуп или на привремено коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- 33) закључује уговоре о прибављању, отуђењу или давању на коришћење, односно у закуп покретних ствари Школе, на основу одлуке Школског одбора;
- 34) обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе, као и за добијање решења о верификацији Школе;
- 35) доноси План набавки и стара се о спровођењу поступака јавних набавки, спровођењу поступка јавног надметања или поступка прикупљања писмених понуда, као и обезбеђивању потребне документације и услова за њихово спровођење;
- 36) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
- 37) расписује конкурсе за пријем у радни однос на одређено или неодређено време и именује чланове конкурсне комисије за спровођење овог поступка, на предлог Наставничког већа;
- 38) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 39) закључује Уговоре о раду са запосленима, као и анексе ових уговора;

- 40) закључује Уговоре о извођењу наставе, у складу са законом;
- 41) одлучује по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно других законских заступника на оцене из предмета и владања, у складу са законом;
- 42) одређује ментора запосленима у својству приправника;
- 43) сарађује са синдикатом у школи и стара се о испуњавању обавеза школе према синдикату.

Осим послова утврђених Законом и овим статутом, директор школе може, по потреби, да обавља и друге послове, односно да доноси и друге одлуке у складу са обавезама или овлашћенима из посебних закона.

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

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

Услови за избор директора

Члан 62.

Дужност директора Школе може да обавља лице:

- које има одговарајуће образовање; из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога
- које има одговарајуће радно искуство на пословима образовања и васпитања, и то најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- које није осуђивано правноснажном пресудом за кривична дела из члана 139. Став 1. Тачка 3) Закона и за које није утврђено дискриминаторно понашање, у складу иситм чланом Закона;
- које има држављанство Републике Србије;
- које зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
- дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (стручни испит или лиценца) обуку и положен испит за директора (лиценца за директора).

Избор директора

Члан 63.

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора Школе расписује Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора

Конкурс за избор директора јавно се објављује и треба да садржи следеће податке:

- назив Школе са адресом на коју се достављају пријаве и начин подношења пријава на конкурс;
- услове за избор директора школе, прописане Законом и овим Статутом;
- рок за подношење пријава и обавештење да се неблагоремење и непотпуне пријаве неће узети у разматрање;
- врсту документације коју кандидат подноси уз пријаву.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе је 15 дана од дана објављивања конкурса, а пријава се, заједно са потребном документацијом, доставља Школи на пријавном формулару који се преузима са званичне интернет странице Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Школе подноси доказе о испуњености услова за избор директора у складу са Законом, и то:

- доказ о стеченом одговарајућем образовању из члана 140. став 1. и 2. Закона, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога (оверена фотокопија дипломе оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом високом образовању, а кандидат који има образовање из члана 140. став 1. тачка 1) подтачка (2), поред оверене фотокопије дипломе о стеченом високом образовању прилаже и оверену фотокопију дипломе о завршеним студијама првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета);

- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (лекарско уверење - не старије од шест месеци)
- доказ да кандидат није осуђиван правноснажном пресудом за кривична дела из члана 139. став 1. Тачка 3) Закона и за кога није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање (потврда, уверење или други документ издат од стране МУП-а РС - не старији од шест месеци)
- доказ да кандидат има држављанство Републике Србије (уверење - не старије од шест месеци)
- доказ о познавању српског језика, као језика на коме се остварује образовно-васпитни рад - доставља само кандидат који није стекао образовање на српском језику (потврда, уверење или други документ којим се доказује да је испит из српског језика положен по програму одговарајуће високошколске установе)
- доказ о поседовању дозволе за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (оверена фотокопија потврде, уверења или другог документа о положеном стручном испиту или испиту за лиценцу);
- доказ о обуци и положеном испиту за директора (уколико кандидат то поседује) или писана изјава кандидата да исти не поседује, а изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност, због чега се пријава таквог кандидата без овог доказа неће сматрати непотпуном;
- доказ о радном искуству на пословима образовања и васпитања након стеченог образовања (потврда или уверење издато у установи где је ово искуство стечено)

Осим наведеног, кандидати достављају и остала документа од значаја за одлучивање, и то:

- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника - уколико га кандидат поседује) или писана изјава кандидата да он не поседује такав доказ
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (доставља кандидат који је претходно обављао дужност директора установе у време вршења таквог надзора и добијања наведене оцене) или писана изјава да кандидат не поседује такав доказ
- краћа радна биографија и предлог програма рада школе за време мандата

Копије доказа, односно докумената који се подносе при конкурисању за избор директора, морају бити оверене од стране надлежног органа да су верне оригиналу, а у супротном неће се узети у разматрање.

Пријаве на конкурс за избор директора школе, са доказима о испуњавању услова конкурса, подносе се у затвореној коверти на адресу: Гимназија Зајечар, ул. Књегиње Љубице бр.5, 19000 Зајечар, са назнаком "за конкурс за избор директора".

По завршетку конкурса примљена документација се не враћа кандидатима.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је лично поднета у просторијама школе, и то у року утврђеном у конкурс, као и пријава која је предата препорученом поштом, у ком случају се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку, а када последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан, док се потпуном пријавом сматра пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове за избор директора, у складу са Законом и подзаконским актима. Непотпуне, неблаговремене, као и пријаве које нису поднете на одговарајући, односно на начин утврђен конкурсом, неће се узимати у разматрање.

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовану, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс, а уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са Законом, односно да би избор било ког кандидата са листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

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

Комисија за избор директора

Члан 64.

Школски одбор, на предлог Наставничког већа, образује трочлану комисију за избор директора коју чине запослени у школи (у даљем тексту: Комисија) и одређује председника ове Комисије, а истом одлуком

се именују и њихови заменици који учествују у раду комисије у случају одсутности неког члана. Председник организује рад Комисије (планира одређене активности и одређује термине састанака Комисије, доставља обавештења осталим члановима Комисије и координира њихов рад и сл.) и предузума све остале потребне радње ради реализације утврђених послова Комисије.

Кандидат за директора школе не може бити члан Комисије.

У раду комисије обавезно учествује и секретар школе.

По истеку рока за подношење пријава на конкурс Комисија прикупља и разматра конкурсни материјал и најпре утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата, а непотпуне, неблаговремене, као и пријаве које нису поднете на одговарајући, односно на начин утврђен конкурсом, не узима у разматрање, што се утврђује у записнику о раду ове комисије.

Комисија спроводи поступак за избор директора, врши обраду конкурсне документације и утврђује испуњеност Законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима које се даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем, а цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора Школе потписују сви чланови Комисије, који се потом заводи у деловоднику и оверава печатом Школе, а који садржи списак достављене документације кандидата и потребна мишљења (мишљење Наставничког већа са посебне седнице којој су присуствовали сви запослени, извештај просветног саветника и оцена спољашњег вредновања) и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Статус директора

Члан 65.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

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

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

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

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

Престанак дужности директора

Члан 66.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора Школе ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;

9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

11) за време трајања његовог мандата Школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) омета рад Школског одбора и запослених непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којима утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете, као и контролу унетих података;

14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа, супротно Закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15) намерно или крајњом непажњом учинио је пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;

16) одговоран је за прекршај из Закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са Законом;

17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

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

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

Вршилац дужности директора

Члан 67.

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

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

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

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

Помоћник директора

Члан 68.

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

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

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

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

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

Секретар Школе

Члан 69.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. овог закона, 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.

Послови секретара

Члан 70.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;

- обавља управне послове у Школи;
- израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- израђује уговоре које закључује Школа;
- правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- правне послове у вези са уписом ученика;
- правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе;
- прати прописе и о томе информисе запослене.

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

Стручни органи, стручни тимови, Педагошки колегијум, одељењски старешина, одељењска заједница и ученичке организације

Члан 71.

Стручни органи Школе су: Наставничко веће, Одељењско веће, Стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој Школског програма и други стручни активи.

Стручне тимове чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Наставничким већем и педагошким колегијумом председава и руководи директор односно помоћник директора, а одељењским већем одељењски старешина.

Педагошки, односно андрагошки асистент, уколико је ангажован у школи, учествује у раду већа из ст. 1. овог члана без права одлучивања

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

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

О раду свих стручних органа, односно већа и актива, као и тимова и педагошког колегијума сачињавају се одговарајући записници, који води члан који се именује на њиховој првој седници.

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

Стручни органи

Наставничко веће

Члан 72.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници и педагошки, односно андрагошки асистент (уколико из школа има), без права одлучивања.

Наставничко веће:

- утврђује предлог Школског програма, Годишњег плана рада и Развојног плана и стара се о њиховом остваривању;
- разматра извештаје директора школе о свом раду и раду школе;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања, односно образовних постигнућа, као и о развоју компетенција;
- разматра успех ученика на крају тромесечја, полугодишта и школске године;
- врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;
- разматра распоред часова наставе;
- разматра резултате образовно-васпитне делатности, прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;
- предлаже представнике из реда запослених у Школски одбор и покреће иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- предлаже чланове комисије за избор директора Школе и чланове конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- предлаже стручне сараднике и наставнике у Стручни актив за развојно планирање;
- утврђује састав стручних већа најкасније до 31.августа текуће године за наредну школску годину и одређује председнике стручних већа;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- одобрава употребу уџбеника и друге литературе;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- утврђује Програм извођења екскурзија и размара извештаје о изведеним екскурзијама;
- на предлог директора утврђује план уписа ученика у први разред;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате, додељује похвале и награде ученицима и доноси одлуку о избору ученика генерације;
- упућује ученике на полагање разредних, поправних и других испита, у складу са законом;
- разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,

- утврђује календар школских такмичења;
- доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању на основу предлога изабраног лекара;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- одлучује о питањима на иницијативу или предлог Савета родитеља, стручних већа, тимова, директора и сл.

Осим послова утврђених Законом и овим статутом, Наставничко веће може, по потреби, да обавља и друге послове, односно да доноси и друге одлуке у складу са обавезама или овлашћенима из посебних закона.

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

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

Седнице Наставничког већа сазива и њиме руководи директор Школе или помоћник директора.

Рад Наставничког већа уређује се Пословником који доноси овај орган.

Одељењско веће

Члан 73.

Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу и педагошки односно андрагошки асистент, без права одлучивања.

Одељењско веће:

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

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина, који води записник о раду већа..

Седнице Одељењског већа сазивају се по потреби, а најмање два пута у сваком полугодишту.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

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

Стручно веће за област предмета

Члан 74.

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета и педагошки односно андрагошки асистент, без права одлучивања.

У Школи постоје следећа стручна већа за област предмета:

- за стране језике;
- за друштвене науке;
- за природне науке;

У Школи се, по потреби, могу образовати и друга стручна већа за област предмета, у складу са Годишњим планом рада.

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

Седнице стручног већа сазивају се по потреби, а најмање четири пута у току школске године, Стручно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке стручног већа доносе се већином гласова укупног броја присутних чланова.

Стручно веће за област предмета:

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

Стручни актив за развојно планирање

Члан 75.

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

Стручни актив за развојно планирање има најмање пет чланова, а у раду овог актива обавезно учествује и директор школе.

Одлуком о именовању чланова Стручног актива за развојно планирање Школски одбор одређује и председника из реда именованих чланова.

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

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

Стручни актив за развојно планирање утврђује: степен повезивања интересних група у даљем планирању, приоритете развоја Школе, степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени План развоја школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

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

Стручни актив за развој Школског програма

Члан 76.

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

Стручни актив за развој Школског програма: учествује у изради Школског програма, процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, учествује у унапређивању Школског програма и обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Стручни актив за развој Школског програма има пет чланова, од којих се три именују из реда наставника а два из реда стручних сарадника.

Председник Стручног актива за развој Школског програма је наставник кога именује Наставничко веће.

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

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

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

Стручни тимови

Члан 77.

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

У Школи се образују следећи тимови:

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

Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања, а чланови тима за свој рад одговарају директору Школе.

Тим за инклузивно образовање

Члан 78.

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

Чланове тима за инклузивно образовање именује директор.

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

- 1) учествује у изради Годишњег плана рада;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са Годишњим планом рада, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) прати реализацију Годишњег плана рада и индивидуалног образовног плана;

Седнице Тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи координатор, кога из реда чланова јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог тима.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 79.

Чланове тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања именује директор.

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

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) информише ученике, запослене и родитеље 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;
- Седнице Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања сазива и њима руководи координатор, кога из реда чланова јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог тима.

Тим за самовредновање

Члан 80.

Чланове тима за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) именује директор и учествује у раду тог органа.

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.

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи координатор, кога из реда чланова јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог тима.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 81.

Чланове тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

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;

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи координатор, кога из реда чланова јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог тима.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 82.

Чланове тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

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

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи координатор, кога из реда чланова јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог тима..

Тим за професионални развој

Члан 83.

Чланове тима за професионални развој именује директор.

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

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи координатор, кога из реда чланова јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог тима.

Педагошки колегијум

Члан 84.

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Школе.

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

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

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

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

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

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

Одељењски старешина

Члан 85.

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

- обезбеђује непосредну сарадњу с наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;

- разматра проблеме ученика приликом савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
 - остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу с родитељима;
 - сазива родитељске састанке и њима руководи;
 - организује рад одељењске заједнице;
 - прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
 - прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
 - изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
 - обавештава ученике о правилима понашања у Школи;
 - води школску евиденцију;
 - потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
 - руководи радом Одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
 - стара се о остваривању ваннаставних активности;
 - обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
 - учествује у припрема предлога екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
 - изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине;
 - предлаже одељењском већу оцене из владања;
 - износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
 - обавештава родитеље о повредама обавеза ученика, поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о изреченим дисциплинским мерама;
 - обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.
- Одељењски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и достави га директору Школе.

Одељењска заједница

Члан 86.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

Одељењска заједница:

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

Ученички парламент и друге ученичке организације у Школи

Члан 87.

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

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

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

Начин рада Ученичког парламента уређује се пословником о раду.

Представници Ученичког парламента присуствују седницама Школског одбора, без права одлучивања, у складу са Законом, а могу да присуствују и седницама стручних органа Школе, без права одлучивања.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент, уз сагласност Школског одбора, може основати Ученички клуб.

План рада Ученичког клуба доноси Школски одбор на предлог Ученичког парламента, као саставни део Школског програма.

Начин рада Ученичког клуба уређује се пословником о раду.

УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ, ОДНОСНО ДРУГИ ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИЦИ

Упис ученика у школу

Члан 88.

У Школу први пут може да се упише лице које је завршило основно образовање и васпитање, у складу са Законом.

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

Одлучивање о броју ученика за упис

Члан 89.

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

Одлуку о предлогу плана уписа ученика доноси Наставничко веће, уз сагласност Школског одбора.

При одређивању броја ученика Школа у сарадњи са представницима организације надлежне за послове запошљавања, према седишту локалне самоуправе, послодавцима и члановима надлежних органа за запошљавање у јединици локалне самоуправе, води рачуна о потребама привреде и могућностима даљег школовања будућих ученика, а Министарство доноси одлуку о броју ученика за упис у школе из става 1. овог члана до 31. марта.

Конкурс за упис у школу и упис кандидата по посебним условима

Члан 90.

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

Поједина лица или групе лица могу да се упишу у средњу школу под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности у стицању образовања.

Мерила и поступак за упис лица из става 2. овог члана, прописује министар.

Редослед кандидата за упис у школу и пријемни испит

Члан 91.

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

Кандидати који се уписују на образовни профил у одељење за ученике са изузетним способностима за рачунарство и информатику полажу пријемни испит за проверу изузетних склоности и способности.

Кандидат за упис у школу из става 2. овог члана има право да полаже пријемни испит на језику на којем је завршио основно образовање и васпитање.

Право на рангирање ради уписа у школу из става 2. овог члана стиче кандидат који је положио пријемни испит.

Редослед кандидата за упис у школу из става 2. овог члана, сем средње стручне школе, утврђује се на основу успеха на пријемном испиту и успеха у претходном школовању.

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

Уколико кандидат из претходног става овог члана конкурише за упис у одељење из става 2. овог члана, полаже пријемни испит.

Мерила и поступак за утврђивање редоследа кандидата за упис у школу, вредновање учешћа ученика осмог разреда на такмичењима и врсте такмичења чија се места вреднују, садржину, време, место и начин полагања пријемног испита и друга питања везана за упис у школу, прописује министар.

Избор страног језика

Члан 92.

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

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

Својство ученика

Члан 93.

Редован ученик првог разреда Школе јесте лице које је уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања или образовања за рад и млађе је од 17 година, а ванредан ученик првог разреда Школе јесте лице уписано у први разред средњег образовања и васпитања или образовања за рад и старије је од 17 година, осим ако посебним законом није утврђена друга старосна граница за упис у средњу школу и за стицање својства редовног ученика.

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

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

Стицање својства ученика и упис у наредни разред током школовања

Члан 94.

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

Редован ученик из става 1. овог члана има право да се упише у одговарајући разред најкасније до 31. августа, односно до завршетка текуће школске године за наредну школску годину, достављањем одговарајуће документације, и то обрасца уписнице и сведочанства о претходно завршеном разреду, осим ако је започет поступак по захтеву за заштиту права ученика или васпитно-дисциплински поступак, када се врши упис по окончању поступка.

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

Упоредно школовање и својство ученика

Члан 95.

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

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

Исписивање из Школе и поновно уписивање у Школу

Члан 96.

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

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

Прелазак ученика у другу школу, односно на други смер

Члан 97.

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

Ученик може да пређе у Школу из друге школе, односно на други смер у овој Школи, ради завршавања започетог школовања, по одлуци директора школе, уколико за то постоје услови у погледу максималног броја ученика у одељену, као и други услови, а такав ученик полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем директора, сагласно одредбама овог Статута и других општих аката Школе.

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

Оцењивање, успех и напредовање ученика

Члан 98.

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

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

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

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час - најмање два пута у полугодишту.

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима образовних постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање, а ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборног програма други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних програма и активности прелази у наредни разред.

У школи која остварује међународни, односно страни програм ученик се оцењује у складу са програмом који се остварује.

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

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

Описна оцена из предмета садржи повратну информацију за ученика и родитеља, другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.

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

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

Владање ванредног ученика не оцењује се.

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

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

Бројчане оцене и општи успех ученика

Члан 99.

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

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима образовних постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборног програма други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних програма и активности прелази у наредни разред, односно ученик је завршио разред када на крају школске године има прелазне оцене из свих обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано.

Ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит.

Редовни ученик понавља разред када на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано, када не положи поправни испит у прописаним роковима, а у школи која остварује програме музичког и балетског образовања и васпитања ако добије непрелазну оцену из главног предмета на годишњем испиту.

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

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

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

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

Оцене из факултативних предмета не утичу на општи успех ученика.

Ослобађање од наставе физичког васпитања

Члан 100.

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

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

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

Завршавање разреда и напредовање ученика

Члан 101.

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

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

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

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

Ученик завршног разреда након полагања разредног испита, ако га је положио, има право да у истом испитном року полаже матурски испит, односно општу матуру, као и да полаже поправни испит ако није положио разредни испит и у том случају матурски испит, односно општу матуру полаже у августовском испитном року.

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

Ванредни ученик не може завршити започети разред у року краћем од годину дана.

Изузетно, редован ученик средњег образовања и васпитања који није положио поправни испит, може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика, поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Када заврши разред, ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Завршавање школовања у краћем року

Члан 102.

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу, има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног, и то полагањем испита заврши започети и наредни разред, а Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 103.

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

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

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

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

Испити ученика

Члан 104.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У школи се полагају следећи испити:

- 1) разредни испит;
- 2) поправни испит;
- 3) допунски испит;
- 4) матурски испит или општа матура
- 5) испит за ванредне ученике

Члан 105.

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

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

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају, пре почетка испитног рока, истицањем обавештења на огласној табли Школе.

Сви испити се полагају у просторијама Школе.

Разредни испит

Члан 106.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

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

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Поправни испит

Члан 107.

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

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

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

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 неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Ученик завршног разреда 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.

Допунски испити

Члан 108.

Ученик коме је одобрен прелазак у ову Школу из друге школе, односно на други смер у складу са Законом, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.

Испит за ванредне ученике

Члан 109.

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

Испити из претходног става овог члана полагају се у складу са Правилником о испитима.

Матурски испит и општа матура

Члан 110.

Матурски испит, односно општу матуру полагају ученици након завршеног четвртог разреда средњег општег образовања и васпитања у гимназији.

Општу матуру, односно њен део може да полаже и ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног, односно уметничког образовања у складу са програмом опште матуре.

Општом матуром проверава се усвојеност општих стандарда образовних постигнућа након завршеног средњег општег образовања и васпитања у гимназији, а који се пропису-ју програмом опште матуре.

Општа матура се полаже у складу са програмом опште матуре, који доноси министар по прибављеном мишљењу Националног просветног савета.

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

Тимови припремају планове за организовање и спровођење опште матуре за ученике из става 3. овог члана.

Након положене опште матуре ученику се издаје јавна исправа, у складу са Законом.

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

Тестирање ученичких постигнућа

Члан 111.

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

Права ученика

Члан 112.

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

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

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

а) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање, заснованог на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;

б) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања, којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет образовних постигнућа;

в) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи, у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права ученика;

г) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког ученика;

д) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;

ђ) образовање и васпитање засновано на компетенцијама у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;

е) професионалну етику и компетентност која подразумева високу стручност наставника, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;

ж) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварање и спровођење образовних политика, поштујући потребе и права, уз обавезе и одговорности;

з) аутономија Школе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања, поштујући специфичности установе и локалне средине;

- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу, уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

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

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

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

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 113.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

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

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године, приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит

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

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

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

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

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

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор

поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у Школи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

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

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

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

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

Приговор на испит којим се завршава ниво образовања - општу матуру

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате опште матуре, који се подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита, а о приговору на привремени резултат на општу матуру првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком првостепене комисије из претходног става, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије, која одлучује о приговору из претходног става овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора, а одлука другостепене комисије је коначна.

Ако првостепена или другостепена комисија из претходна два става овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Састав, начин образовања и рада комисија овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита за полагање опште матуре које доноси министар.

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 114.

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

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

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

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

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

Обавезе ученика

Члан 115.

Редован ученик је дужан да похађа наставу и извршава друге обавезе утврђене законом, овим законом и општим актима школе.

Редован ученик има обавезу да:

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

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

Одговорност ученика

Члан 116.

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

Ученик може да одговара:

1. **за лакшу повреду** обавезе,
2. **за тежу повреду** обавезе која је у време извршења била прописана Законом
3. **за повреду забране** утврђене Законом и овим Статутом, и то:
 - 1) Забрана дискриминације,
 - 2) Забрана насиља, злостављања и занемаривања,
 - 3) Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство,
 - 4) Забрана страначког организовања и деловања

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

Лакше повреде обавеза ученика и васпитне мере

Члан 117.

Ученик одговара за следеће лакше повреде обавеза:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) ометање рада наставника или других ученика на часу у свом или другом одељењу, као и током остваривања школских манифестација и других облика образовно-васпитног рада;

- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи;
- 4) долазак у школу у неприкладној одећи за наменске активности у школи или другом месту на коме школа остварује образовно-васпитни рад;
- 5) изазивање нереда у просторијама Школе и школском дворишту;
- 6) непоштовање одлука дијектора, наставника, стручних сарадника, као и других органа Школе;
- 7) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 8) оштећење или уништење имовине Школе, другог привредног друштва, установе или организације, личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 9) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада и самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада пре завршетка наставе;
- 10) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта;
- 11) нарушавање хигијене школских и других просторија;
- 12) непридржавање правила понашања у школи;
- 13) коришћење мобилног телефона, односно другог средства информационо-комуникационих технологија којима се ремети рад на часу или другим облицима образовно-васпитаног рада;
- 14) повреда других обавеза или забрана које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

Члан 118.

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор одељенског старешине;
- 3) укор одељенског већа, на основу обавештења наставника који изводе наставу у одељењу ученика

Васпитне мере изричу се ученику без вођења дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе.

Опомену и укор одељенског старешине изриче одељенски старешина, а укор одељењског већа изриче тај орган.

Опомена се изриче ученику за прву учињену лакшу повреду обавеза у текућој школској години, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са наставе од 5 до 8 часова.

Укор одељенског старешине изриче се ученику за учињену другу по реду лакшу повреду обавеза у текућој школској години, односно за поновљену исту лакшу повреду у истој школској години, као и због неоправданог изостајања са наставе од 9 до 16 часова.

Укор одељенског већа ученику се изриче за трећу по реду учињену лакшу повреду обавеза у текућој школској години, као и за сваку наредну или поновљену лакшу повреду обавеза у истој школској години, а ова мера се изриче и због неоправданог изостајања са наставе од 17 до 25 часова.

Изречене васпитне мере се евидентирају у ђачкој књижици.

Услов за изрицање васпитне мере је претходно предузимање активности појачаног васпитног рада са учеником, из члана 3. овог правилника.

Теже повреде обавеза ученика и васпитно-дисциплинске мере

Члан 119.

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом. За тежу повреду обавезе ученик одговара ако је у време извршења обавеза била прописана Законом.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичких средстава или психоактивне супстанце;

- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја пиротехничког средства или другог предмета који може да угрози или повреди друго лице;
 - 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког или психичког повређивања;
 - 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврху преваре у поступку оцењивања;
 - 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештења родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
 - 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере ради корекције понашања ученика.
- За повреде из става 2. тач. 8) и 9) овог члана је обавезна поступност у изрицању мера.

Члан 120.

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

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

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

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

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

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

Повреде забране ученика и васпитно-дисциплинске мере

Члан 121.

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

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 122.

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

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

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

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

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

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

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

Начин и поступак изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера и друштвено-корисан и хуманитарни рад

Члан 123.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере 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 овог члана, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

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

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

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

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

Правна заштита ученика

Члан 124.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110–112. Закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 11. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

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

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 6. овог члана, прописује министар.

Одговорност родитеља

Члан 125.

Родитељ, односно други законски заступник одговоран је:

- 1) за редовно похађање наставе;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 4) да правда изостанке ученика најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави, одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 5) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 6) за повреду забране из чл. 110-112. Закона, учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 130. овог статута;
- 9) да поштује правила Школе.

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из претходног става овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

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

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

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Наставници и стручни сарадници

Члан 126.

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

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

Додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

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

Услови за пријем у радни однос

Члан 127.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона, и то ако:

- 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. тач. 1), 3)–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.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 128.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање регулисано чланом 140. и 142. Закона, и то:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) 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 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 и стручног сарадника, може да обавља лице које је стекло основно, средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Обавезно образовање лица из овог члана је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из овог члана, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 129.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник (у смислу члана 145. Закона);

2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

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

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста (у смислу члана 146. Закона).

Лиценца наставника и стручних сарадника

Члан 130.

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

Министарство издаје лиценцу.

У току важења лиценца може да буде суспендована (у смислу члана 149. Закона) и одузета (у смислу члана 150. Закона).

Стручно усавршавање и професионални развој наставника, стручног сарадника и секретара

Члан 131.

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

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

Заснивање радног односа на неодређено време

Члан 132.

Пријем у радни однос на неодређено време у Школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

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

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању, уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. овог члана, радни однос у установи може да се заснује на основу конкурса, у складу са Законом или преузимањем из друге јавне службе на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Преузимање запосленог са листе

Члан 133.

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

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

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

Конкурс за пријем у радни однос на неодређено време

Члан 134.

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

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. овог закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

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

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

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

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

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

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

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

Радни однос на одређено време

Члан 135.

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

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

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

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

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

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

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

4) ради извођења верске наставе.

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

Уговор о извођењу наставе

Члан 136.

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

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

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

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

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

Радно време запосленог

Члан 137.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 часова недељно, а непуно радно време запосленог у Школи, у смислу Закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Запослени обављају послове у седишту послодавца, односно у Школи или ван просторија послодавца, као рад на даљину и рад од куће, у складу са законом.

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

Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника

Члан 138.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада), у складу са наставним планом;

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

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

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

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

Накнада за рад наставника из става 8. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 5. овог члана сматра се допуном норме.

Одмори и одсуства

Члан 139.

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

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

Одговорност запосленог

Члан 140.

Запослени одговара за:

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

Лакше повреде радне обавезе

Члан 141.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
- 2) неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
- 3) неоправдани изостанак с посла до два радна дана;
- 4) неоправдано пропуштање запосленог да унапред, у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 5) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
- 6) кашњење на почетак часа без оправданог разлога;
- 7) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- 8) неуредно и неблаговремено вођење педагошке документације и евиденције и података у дневнику образовно-васпитног рада (изостанци ученика, одржани часови, изречене дисциплинске мере ученицима, итд), а које не представља тежу повреду радне обавезе;
- 9) несавесно чување службених списа или података;
- 10) неприсуствовање седницама стручних органа и тимова;
- 11) онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
- 12) неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
- 13) одбијање да прими ученика на час или избацавање ученика са часа;
- 14) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 15) одбијање сарадње са другим радницима Школе и непреношење радних искустава на друге младе раднике и приправнике;
- 16) недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза или повреду забрана прописаних законом;
- 17) обављање приватног посла за време рада и неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.
- 18) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на рад;
- 19) неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
- 20) изазивање и прикривање материјалне штете мањег обима;
- 21) необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;

22) непридржавање одредби закона и општих аката Школе и друге повреде радних обавеза које по одлуци директора могу представљати лакшу повреду.

Теже повреде радне обавезе

Члан 142.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

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

Удаљење са рада

Члан 143.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. Закона, односно члана 151. Статута, тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране прописаних Закона до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим Статутом, Законом и законом којим се уређује рад.

Дисциплински поступак

Члан 144.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену лакшу и тежу повреду радне обавезе, као и повреду забрана утврђених законом и овим Статутом.

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

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

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

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним Законом.

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

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

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

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

Дисциплинске мере

Члан 145.

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе Школа утврђује општим актом, односно посебним правилником.

Директор Школе је дужан да пре изрицања мере за лакшу повреду радних обавеза запосленог писаним путем упозори на постојање разлога за изрицање мере и да наведе врсту мере која се запосленом може изрећи, основ за изрицање мере, чињенице и доказе који указују на то да су се стекли услови за њено изрицање и да му остави рок од осам дана од дана достављања упозорења да се изјасни о наводима из упозорења.

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

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона и члана 151. Статута и повреду забране из чл. 110–113. Закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. Закона, односно члана 151. тач. 1)–7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. Закона, односно члана 151. Стаута, тач. 8)–18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Престанак радног односа

Члан 146.

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона, односно члана 136. Овог Статута или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона, односно чланом 123. Став 1. Тачка 2) овог Статута остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

Правна заштита запослених

Члан 147.

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

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

Школски одбор ће решењем одбацити жалбу уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на Закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

ОПШТА АКТА

Члан 148.

Статут је основни општи акт Школе, а други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

У Школи се, осим статута, доносе и следећа општа акта:

- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- Правила понашања;
- Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правилник о евидентирању и праћењу друштвено-корисног и хуманитарног рада ученика;
- Правилник о испитима;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
- Правилник о похваљивању и награђивању запослених;
- Правилник о располагању поклонима запослених;
- Правилник о организацији и систематизацији радних места;
- Правилник о унутрашњој организацији рада;
- Правилник о раду Школске библиотеке;
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању и листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања;
- Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената и електронског пословања у информационим системима
- Правилник о службеним путовањима запослених;
- Правилник о коришћењу путничког возила;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем;
- Правилник о поступку набавки;
- Правилник о додели награде из фонда мајора Цоловића;
- Правила заштите од пожара;

Осим наведених, у Школи се доносе и друга општа акта у складу са обавезама из посебних закона, као и одговарајући пословници о раду које доносе поједини школски органи, и то Пословник о раду Школског одбора, Пословник о раду Наставничког већа, Пословник о раду Савета родитеља и Пословник о раду Ученичког парламента и други по потреби.

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

Статут и друга општа акта, по правилу, ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, осим уколико постоји оправдана, хитна или неодложна потреба за ступањем на снагу или њиховим примењивањем у краћем року.

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

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

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта по сопственој иницијативи, као и на иницијативу директора, синдиката, председника или члана Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља или Ученичког парламента.

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

Утврђивање предлога, израда нацрта и доношење општег акта, односно одлуке из надлежности одређеног органа Школе спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа утврђеном Пословником о раду или одредбама општег аката Школе којима се уређују рад и одлучивање истог.

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 доноси одговарајућу одлуку, по потреби уз прибављање одговарајућег мишљења или уз обавештавање другог органа у вези са тим.

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

Статут и остали општи акати, као и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у евиденцији секретара школе и доступни су ученицима, родитељима ученика, односно другим законским заступницима и запосленима ради давања на увид искључиво у просторијама школе.

ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 149.

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

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи Мали грб Републике Србије.

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

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. Закона, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, као и други подаци које установа води, у складу са законом.

Врсте евиденција

Члан 150.

- Школа води евиденцију о:
- ученику;
 - успеху ученика;
 - испитима;
 - образовно-васпитном и васпитном раду;
 - запосленима.

Евиденција о ученику

Члан 151.

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, држављанство и национална припадност за коју изјашњавање није обавезно.

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

Подаци 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, матерњем језику, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, обавезним предметима и изборним програмима, организацији образовно-васпитног рада, индивидуалном образовном плану, страним језицима, факултативним предметима, секцијама за које се определио, допунској, додатној и припремној настави, учешћу на такмичењима, наградама, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања.

Подаци о социјалном статусу ученика и родитеља су: подаци о условима становања (становане у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому, да ли ученик има своју собу и други облици становања), стању породице (броју чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, њихов образовни ниво и запослење и примања социјалне помоћи).

Податак о здравственом статусу ученика је податак о томе да ли је ученик обухваћен примарном здравственом заштитом, а подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интересорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

Евиденција о успеху ученика

Члан 152.

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 матурском испиту, односно општој матури 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.

Евиденција о испитима

Члан 153.

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

Евиденција о образовно-васпитном и васпитном раду

Члан 154.

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.

Евиденција о запосленима

Члан 155.

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, стручних сарадника и помоћних наставника, плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, као и други подаци у складу са Законом.

Начин прикупљања података у евиденцијама

Члан 156.

Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају пунолетни ученици и родитељи, односно други законски заступници и изјава пунолетних ученика и родитеља, односно других законских заступника.

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

Вођење евиденција

Члан 157.

Школа води евиденцију о ученицима, односно другим законским заступницима, о родитељима, и о запосленима, у складу са овим и посебним законом и другим важећим прописима из области заштите података о личности.

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

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

Школа може сваку од евиденција из ст. 1–3. овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тек-сту: ЈИСП).

Евиденције из ст. 1–3. овог члана Школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

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

За евиденцију коју школа води у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Школа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

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

Прикупљање, обрада, унос, ажурирање и чување података у евиденцијама

Члан 158.

Податке у евиденцијама прикупља школа.

Школа је дужна да у регистар у оквиру ЈИСП-а уноси и ажурирај податке из евиденција из члана 151. овог статута.

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене, а директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Подаци из евиденције ученика, као и запослених чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра ученика чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу ученика који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Јавне исправе

Члан 159.

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу Закона, су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома.

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испит и сведочанство за сваки завршени разред.

По завршетку школовања Школа издаје диплому о стеченом средњем образовању и васпитању.

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.

Дупликат јавне исправе

Члан 160.

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

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

Поништавање јавне исправе

Члан 161.

Школа поништава јавну исправу из члана 79. Закона, ако утврди:

- 1) да није издата на прописаном обрасцу;
- 2) да ју је потписало неовлашћено лице;
- 3) да није оверена печатом у складу са Законом;
- 4) да није издата на језику и писму у складу са Законом;
- 5) да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;
- 6) да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;
- 7) да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са Законом.

Ако школа не поништи јавну исправу, у складу са Законом, поништиће је Министарство.

Јавна исправа коју на прописаном обрасцу изда друга организација која обавља делатност образовања по ваншколским прописима или која садржи назив образовног профила који се стиче у школи супротно одредбама Закона - ништава је.

Школа, односно Министарство оглашава поништавање јавне исправе у "Службеном гласнику Републике Србије".

ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 162.

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

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

Наставник и стручни сарадник остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у средњем образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30, односно 40 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника - 20 часова рада недељно.

Ако наставник и стручни сарадник учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 2. овог члана, директор школе покреће дисциплински поступак.

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

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

ПОСЛОВНА ТАЈНА И ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 163.

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

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

Поред података који су Законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности, план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе, подаци о платама, накнадама плата и другим примањима запослених, информацијама о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе, као и друге исправе и подаци које Школски одбор прогласи пословном тајном, а који се, у складу са посебним законом, не сматрају информацијама од јавног значаја.

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

Чланови школских органа, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну, а обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа у Школи нити губитком својства ученика Школе.

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

Осим пословне тајне, Школа, односно чланови свих органа Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици, дужни су да поштују и важеће прописе у области заштите података о личности.

Општим актом Школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну тајну или уредити поступак заштите података о личности.

ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНКА, РОДИТЕЉА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 164.

Ученици, родитељи, односно други законски заступници и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности, у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима.

Рад Школе и њених органа је јаван.

Школа је дужна да има своју интернет страну, односно веб-сајт за чије су одржавање, односно ажурирање задужени директор школе и лице које он овласти, по потреби.

На веб-сајту Школе се објављују Статут и друга општа акта Школе, као и Пословници о раду школских органа, а по потреби могу се објавити и одлуке Школског одбора, директора, стручних органа, Савета родитеља и стручних тимова, који су такође и лично доступни у просторијама школе.

На огласним таблама, електронском паноу и/или на веб-сајту Школе, као и путем књиге обавештења објављују се одговарајућа обавештења за ученике, њихове родитеље или друге законске заступнике, као и остале информације у вези са радом Школе и школских органа.

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

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност, док о потреби да се шира јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор Школе.

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 165.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Школе, након чега се објављује и на веб-сајту Школе.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Гимназије Зајечар Број 02-710/7-1 од 28.12.2020.године.

Школа је обавезна да своје остале опште акте усагласи са Законом и овим статутом уколико су у супротности с њиховим одредбама, и то у року од шест месеци од дана његовог ступања на снагу.

Председник Школског одбора,

Маја Митровић

Овај Статут је објављен на огласној табли Школе дана 28.02.2022.године, а ступио је на снагу дана 08.03.2022.године.