Хемијско-технолошка школа
"Божидар Ђорђевић Кукар"
Лесковац
Број: 602
Датум: 24.6.2022.године

С Т А Т У Т

ХЕМИЈСКО-ТЕХНОЛОШКЕ ШКОЛЕ
''БОЖИДАР ЂОРЂЕВИЋ КУКАР'' У ЛЕСКОВЦУ

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), Школски одбор Хемијско-технолошке школе "Божидар Ђорђевић Кукар" у Лесковцу, на седници одржаној дана 24.6.2022. године, донео је

С Т А Т У Т

ХЕМИЈСКО-ТЕХНОЛОШКЕ ШКОЛЕ "БОЖИДАР ЂОРЂЕВИЋ КУКАР" У ЛЕСКОВЦУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Статут Хемијско-технолошке школе "Божидар Ђорђевић Кукар" у Лесковцу (у даљем тексту:школа) је основни општи акт школе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са Законом.

Члан 2

Школа је јавна установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима, другим релевантним прописима и овим статутом.

Члан 3

Свако лице има право на образовање и васпитање.

Држављани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање.

Лице са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на образовање и васпитање које уважава његове образовне и васпитне потребе у систему образовања и васпитања, уз појединачну односно групну додатну подршку у настави и учењу или у посебној школи у складу са Законом и посебним законом.

Лице са изузетним способностима има право на образовање и васпитање које уважава његове посебне образовне и васпитне потребе, у образовно – васпитном систему, у посебним одељењима или посебној школи, у складу са Законом и посебним законом.

Страни држављанин, лице без држављанства и лице тражилац држављанства има право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 4

Назив школе је: Хемијско-технолошка школа "Божидар Ђорђевић Кукар". Седиште школе је у Лесковцу, улица Влајкова број 94.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара свим средствима којима располаже.

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

Школа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом.

Школа послује преко свог текућег рачуна који се води код Министарства финансија Управе за трезор у Лесковцу.

Шифра делатности је 8532 средње стручно образовање. Матични број 07137753.

Школа је основана актом број: 05-022-55/103 од 13.01.1993.године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Лесковцу, у регистарском улошку број 5-88-00.

Оснивач школе је Република Србија.

Школа обавља своју делатност у свом седишту.

Школа своју делатност обавља и ван свог седишта у сарадњи са привредним друштвима, установама, другим организацијама или другим правним лицима ради реализовања практичне-блок наставе.

Печати и штамбиљи

Члан 5

Школа у свом раду користи:

а) један печат округлог облика - велики печат, пречника 32 mm, са грбом Републике Србије у средини, и уписаним следећим текстом у концентричним круговима око грба - велики печат:

Република Србија – Хемијско-технолошка школа "Божидар Ђорђевић Кукар", а испод грба је исписана реч: Лесковац;

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

б) два печата округлог облика – мали печат, пречника 28 mm, са грбом Републике Србије у средини, и уписаним следећим текстом у концентричним круговима око грба:

Република Србија – Хемијско-технолошка школа "Божидар Ђорђевић Кукар" I, а испод грба је исписана реч: Лесковац;

Овај печат се користи у платном промету за финансијско пословање.

Република Србија – Хемијско-технолошка школа "Божидар Ђорђевић Кукар" II, а испод грба је исписана реч: Лесковац;

Овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката.

в) школа има два штамбиља правоугаоног облика за завођење и пријем аката који садрже назив и седиште школе и рубрике за упис броја под којим је акт заведен и датума завођења-пријема акта.

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

Поступак израде, начин употребе, чувања и уништења печата регулишу се одлуком директора, у складу са законом.

Члан 6

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

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе и шефу рачуноводства.

Заступање и представљање

Члан 7

Школу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

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

Делатност школе

Члан 8

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

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних планова и програма наставе и учења и у обавези је да до завршетка наставне године оствари план и програм наставе и учења са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

У стручној школи се стичу одговарајуће опште и стручно образовање и васпитање у трогодишњем и четворогодишњем трајању за обављање послова одговарајућег занимања и за наставак образовања у високошколским установама.

У стручној школи могу да се стичу специјалистичко и мајсторско образовање у трајању од годину дана до две године и други облици стручног образовања: образовање за рад у трајању од две године, стручно оспособљавање и обука до годину дана.

Школа обавља образовно-васпитну делатност остваривањем плана и програма наставе и учења стручне школе у подручју рада Хемија, неметали и графичарство и Остало - Личне услуге.

Делатност средњег образовања и васпитања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

На оснивање и рад школе примењују се одредбе Закона, Зкон о средњем образовању и васпитању и прописи о јавним службама.

Школа која има решење о верификацији може да обавља и друге делатности којима се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању

образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) под условима да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност школе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Није дозвољено да школа уз новчану накнаду организује припремну наставу ради уписа у ту школу.

Остваривање проширене делатности школе планира се Годишњим планом рада. Одлуку о проширеној делатности школе доноси школски одбор, уз сагласност министрства.

Члан 9

У школи образовно-васпитни рад обављају: наставници и стручни сарадници.

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

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму.

III ПРОГРАМИ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

План и програм наставе и учења

Члан 10

Школа је установа за обављање делатности у области средњег образовања и васпитања која образовно-васпитну делатност обавља остваривањем плана и програма наставе и учења.

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

Доноси се у складу са Законом и Законом о средњем образовању и васпитању.

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.

План и програм наставе и учења трогодишњег средњег стручног образовања садржи 30% општег и најмање 65% стручног образовања, а четворогодишњег стручног образовања садржи 40% општег и најмање 55% стручног образовања.

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

Планови и програми наставе и учења у средњем образовању и васпитању садрже:

1) листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;

2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;

3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

Програми наставе и учења у средњем образовању и васпитању садрже:

1) циљеве средњег стручног образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;

2) образовне стандарде за опште средње образовање;

3) кључне појмове садржаја сваког предмета;

4) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;

5) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;

6) начин прилагођавања програма образовања и васпитања ученика са изузетним, односно посебним способностима.

Смернице за прилагођавање програма наставе и учења и смернице за пружање индивидуалне додатне подршке за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, доноси Завод за унапређивање образовања и васпитања.

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

План и програм наставе и учења верске наставе, на усаглашен предлог традиционалних цркава и верских заједница, по прибављеном мишљењу органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, доноси министар.

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

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.

Програми средњег стручног образовања и васпитања и дуалног образовања као дела средњег стручног образовања и васпитања, ближе се уређују посебним законом.

IV АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

Развојни план

Члан 11

Школа је у обавези да донесе развојни план који представља стратешки план развоја школе и садржи приоритете у остваеивању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе. Развојни план се доноси у складу са Законом и и Законом о средњем образовању и васпитању.

Развојни план се доноси на основу извештаја о самовредновању, извештаја о спољашњем вредновању и извештаја о остварености стандарда образовних постигнућа и других индикатора квалитета рада школе, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана школе.

Развојни план доноси школски одбор на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од пет година у складу са одредбама Закона и Закона о средњем образовању и васпитању.

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 испитима којима се завршава средње образовање;
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 ученицима са изузетним, односно посебним способностима и талемтованим 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 средње образовање;
12) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и секретара;
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 12

Школа остварује школски програм.

Школски 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 се 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 Законом о средњем образовању и васпитању.

Школски програм доноси школски одбор у складу са Законом и Законом о средњем образовању и васпитању, по правилу на четири године, и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена. Школски програм припремају стручни органи школе, разматра га савет родитеља, а мишљење на програм даје ученички парламент.

Израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

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 образовања и васпитања ученика са изузетним, односно посебним способностима;
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.

Ближи услови за израду школског програма уређују се Законом и Законом о средњем образовању и васпитању.

Годишњи план рада

члан 13

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.

Годишњи план рада школе доноси школски одбор.

Уколико у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада, школа доноси измену годишњег плана рада у том делу.

На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

Општи акти школе

Члан 14

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правила заштите од пожара; Правилник о вођењу буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика; Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о полагању испита; Правилник о ванредним ученицима; Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала. Школа може да донесе и друге правилнике, у складу са законом и статутом.

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

Пословником се уређује рад школског одбора, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента школе. Пословником се може уређивати и рад других органа школе у складу са законом и статутом школе. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 15

Нацрт статута припрема секретар школе у сарадњи са директором школе, објављује га на огласној табли школе и даје рок у коме се запослени изјашњавају о њему.

Школски одбор доноси статут школе.

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

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

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

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора.

Акта која школа доноси објављују се на огласној табли школе, а могу се објавити и на сајту школе.

Школа је у обавези да акта која доноси учини доступним свим заинтересованим корисницима.

V ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Образовно-васпитни рад

Члан 16

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

Облици образовно-васпитног рада

Члан 17

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су настава - теоријска, блок, практична и вежбе, додатна, допунска настава и пракса, када су одређени планом и програмом наставе и учења, припремна настава и друштвено корисни рад, ако се у току школске године укаже потреба за њим.

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

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

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

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

Дуално образовање

Члан 18

Дуално образовање је модел реализације у систему средњег стручног образовања и васпитања у коме се кроз теоријску наставу и вежбе у школи и учење кроз рад код послодавца, стичу, усавршавају и изграђују знања, вештине, способности и ставови у складу са стандардом квалификације и планом и програмом наставе и учења.

Министарство у конкурсу за упис ученика у средњу школу информише ученике и родитеље о школама и образовним профилима које остварују образовање по дуалном моделу.

Настава за ученика на кућном и болничком лечењу, настава код куће и настава на даљину

Члан 19

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

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

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

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

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

Школа у коју је ученик уписан је дужна да, по писменом обавештењу родитеља, односно другог законског заступника, организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом и програмом наставе и учења.

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

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

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

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

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

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

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

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

Евиденција из става 14. овог члана чини саставни део евиденције о ученику из члана 70. Закона о средњем образовању и васпитању.

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

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

Школска и радна година

Члан 20

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар може да се мења:

1) у изузетним случајевима по одлуци министра;

2) на захтев школе уз сагласност министра;

3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

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

Време које ученик проводи у школи

Члан 21

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

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

Ученик може да има до три часа изборних активности у недељи.

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

Настава може да буде организована и у блоковима.

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

Број ученика у одељењу

Члан 22

Настава се изводи у одељењу до 30 ученика, у групи, односно појединачно, у складу са школским програмом.

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

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 садржајима и исходима учења.

Практична настава и професионална пракса

Члан 23

Практична настава и професионална пракса остварује се у школи, код послодавца или комбиновано делом у школи, а делом код послодавца, у склау са планом и програмом наставе и учења.

Практична настава и професионална пракса која се остварује комбиновано делом у школи, а делом код послодавца, може се реализовати код послодавца највише у обиму од 25% од укупног обима часова практичне наставе и професионалне праксе, о чему школа и послодавац закључују уговор.

Практична настава и професионална пракса која се остварује код послодавца остварује се као учење кроз рад, у складу са законом којим се уређује дуално образовање.

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

Уговор из става 2. овог члана послодавац доставља Привредној комори Србије, у року од осам дана од дана закључења уговора.

Начин спровођења практичне наставе и професионалне праксе из става 1. овог члана и друга питања везана за остваривање практичне наставе и професионалне праксе уређује министар.

Други облици непосредног образовно-васпитног рада

Члан 24

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

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

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

Припремну наставу школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, и за ванредног ученика у обиму од 20% од укупног годишњег броја часова из предмета за који је упућен на полагање испита.

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

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

односно завршни испит, односно општа, стручна и уметничка матура и завршни испит средњег стручног образовања.

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

Ученичка задруга

Члан 25

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

Рад ученичке задруге уређује се 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.

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

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

VI УЧЕНИЦИ

Упис ученика

Право на упис

Члан 26

У први разред средње школе може да се упише лице са стеченим основним образовањем и васпитањем.

Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији страну школу или један од последња два разреда основног образовања у страној школи у Републици Србији, после признавања

стране школске исправе које се врши на основу закона који уређује национални оквир квалификација Републике Србије, може да се упише у школу у складу са подзаконским актом којим се уређује поступак уписа у школу.

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

После завршеног средњег образовања и васпитања у школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког или мајсторског образовања. Лице које се уписује у школу ради стицања специјалистичког или мајсторског образовања мора да има претходно завршено одговарајуће средње образовање и васпитање и најмање две године радног искуства.

Планом и програмом наставе и учења утврђују се услови за стицање специјалистичког и мајсторског образовања.

У средњу школу може да се упише и лице са стеченим или завршеним основним образовањем и васпитањем ради стручног оспособљавања, односно обучавања.

Изузетно, одрасли који стиче основно образовање може упоредо да похађа прописани или одобрени програм обуке у средњој школи.

Упис ученика у први разред школе чији је оснивач Република Србија врши се на основу конкурса Министарства.

Упис страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства

Члан 27

Страни држављанин, лице без држављанства и тражиоц држављанства, уписују се у средњу школу и остварују право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

За децу и ученике из става 1. овог члана, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања и васпитања, школа организује српског као страног језика.

Дете страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства похађа програм српског као страног језика, бесплатно под условом

реципроцитета или на терет родитеља, односно другог законског заступника, у организацији,односно просторијама установе коју одреди министар.

Дете страног држављанина, док борави у републици Србији, има право да похађа наставу матерњег језика и културе, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља, у просторијама установе коју одреди орган јединице локалне самоуправе.

Право на бесплатно образовање

Редован и ванредан ученик

Члан 28

У школи чији је оснивач Република Србија обезбеђује се бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима, у складу са Законом и посебним законом.

Редован ученик првог разреда школе је 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 је лице уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања или образовања за рад и старије је од 17 година.

Изузетно од става 2. овог члана, лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање и васпитање или образовање за рад у својству ванредног ученик, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра надлежног за послове образовања и васптања и то:

-лице које се професионално бави спортом;

-лице чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе;

-у другим оправданим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

Изузетно од става 2. 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 да се упише у средњу школу у својству редовног ученика, у складу са подзаконским актом којим се уређује упис ученика у школу.

Планом и програмом наставе и учења за образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом може се утврдити друга старосна граница за упис у школу и за стицање својства редовног ученика.

Лице које је стекло средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко или мајсторско образовање, плаћа школарину.

Изузетно, лица која се из здравствених разлога преквалификују или доквалификују не плаћају школарину.

Висину школарине утврђује министарство надлежно за послове образовања и васпитања према врстама образовања и васпитања, с тим да појединим ванредни ученици - лица старија од 17 година услед тешке материјалне и социјалне ситуације могу бити ослобођени плаћања школарине, ради постизања пуне равноправности у стицању образовања и васпитања.

Стицање својства ученика

Члан 29

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у школу сваке школске године, под условима утврђеним Законом и Законом о средњем образовању и васпитању.

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

Лице о чијем се праву на признавање стране школске управе одлучује према одредбама закона који уређује национални оквир квалификација Републике Србије, може бити условно уписано у наредни разред уколико поступак признавања није окончан до истека рока за упис ученика у школу.

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

Ванредан ученик из става 1. овог члана 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.

Упоредно школовање и својство ученика

Члан 30

Ученик има својство редовног ученика у једној школи.

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.

Редован ученик који похађа програм интернационалне матуре може упоредо да савладава школски програм, односно део школског програма за други смер гимназије или други образовни профил, као редован ученик.

Исписивање из школе и поновно уписивање у школу

Члан 31

Редован ученик који се исписао из школе у току школске гоидине 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 исту школу и у исти разред.

Прелазак ученика у другу школу, односно на други образовни профил

Члан 32

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

VII ОЦЕЊИВАЊЕ И ИСПИТИ

Праћење и оцењивање ученика

Члан 33

Оцењивањем у школи процењује се остварености прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом измењених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

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

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

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или за класификациони период, из предмета и владања. Оцене

добијене сумативним оцењивањем су, по правилу, бројчане и уносе се у прописану евиденцију о образовно-васпитном раду.

Оцењивање се уређује законом о подзаконским актом.

Успех ученика и оцена

Члан 34

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

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

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

Ученик који 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.

Успех ученика из изборних програма верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно, а из других изборних програма осим наведених, оцена је бројчана и утиче на општи успех.

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), задовољавајуће (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.

У школама које остварују посебан или међународни програм, за које Министарство утврди да остваривање тог програма обезбеђује остваривање стандарда за завршетак средњег образовања и васпитања и за које школа која их остварује поседује сертификат међународно признатог удружења школа које остварују исти програм, ученик се оцењује у складу са програмом који се остварује.

Ослобађање од наставе физичког васпитања

Члан 35

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

Завршавање школовања у краћем року

Члан 36

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

Ученик има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.

Општи успех ученика

Члан 37

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

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

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључених бројчаних оцена из обавезних предмета, изборних програма, осим 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 најмање 3,50 закључно са 4,49;
-добар успех - ако има средњу оцену најмање 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.

Индивидуални образовни план

Члан 38

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

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

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој и укључивање ученика у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање у образовању, припрему за свет рада и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

Ученик из става 1. овог члана треба да испуњава здравствене услове који одговарају захтевима занимања.

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.

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

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

Посебну стручну помоћ из става 6. овог члана могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

Листе лица и школа из става 7. овог члана утврђује министар и оне се објављују на званичној интернет страни Министарства.

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 јесу:

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

ИОП доноси педагошки колегијум школе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику.

Тим за пружање додатне подршке ученику у школи чини наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и 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 школске године.

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

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 11. тачка 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.

Напредовање ученика

Члан 39

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

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

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

Успех ученика на испиту

Члан 40

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полажу по предметима и разредима.

У школи се полажу разредни, поправни и допунски испит.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју чине три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове испитне комисије одређује директор школе.

Општим актом школе утврђују се рокови за полагање испита.

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

Разредни испит

Члан 41

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 у школи.

Разредни испит се полаже у јунском и августовском испитном року.

Поправни испит

Члан 42

Ученик полаже поправни испит у школи у којој стиче образовање и васпитање у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном 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 није положио поправни, завршни, односно матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Допунски испит

Члан 43

Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења који је ученик почео да савлађује, у роковима утврђеним решењем директора, сагласно општем акту школе.

Лице које се уписује у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора.

Лице које се уписује у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора.

Тестирање ученичких постигнућа

Члан 44

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

VIII ЗАВРШНИ ИСПИТИ

Испити којима се завршава средње образовање и васпитање

Члан 45

Средње образовање се завршава полагањем испита на државном нивоу. Врсте испита којима се завршава одређени ниво средњег образовања су: општа матура, стручна и уметничка матура, завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит и испити других облика стручног образовања. Ови испити се полажу у складу са Законом и Законом о средњем образовању и васпитању.

Ученик се може уписати на следећи ниво образовања и васпитања на основу резултата постигнутог на испиту из става 1. овог члана, осим специјалистичког и мајсторског испита.

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

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

Стручна матура

Програм стручне матуре

Члан 46

Стручном матуром проверава се усвојеност стручних компетенција и општих стандарда постигнућа након завршеног средњег стручног образовања и васпитања.

Програм стручне матура доноси министар, у складу са Законом.

Право на полагање стручне матуре

Члан 47

Стручну матуру полаже ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања и васпитања у стручној школи.

Стручну матуру може да полаже одрасли након савладаног програма трогодишњег средњег стручног образовања и васпитања у стручној школи по програму прилагођеном за одрасле.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама полаже стручну матуру у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека.

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

Програм за стицање компетенција

Члан 48

Кандидат после завршеног трогодишњег средњег стручног образовања има право на полагање стручне матуре или опште матуре уколико је савладао програм за стицање компетенција потребних према програму матуре.

Право из става 1. овог члана кандидат стиче најмање две године после завршеног средњег образовања.

Програм из става 1. овог члана доноси министар, у складу са Законом, имајући у виду подручје рада коме припада образовни профил.

Ближе услове за остваривање програма из става 1. овог члана прописује министар, у складу са Законом.

Јавна исправа и наставак школовања

Члан 49

Након положене стручне матуре ученик стиче средње стручно образовање и васпитање, о чему се издаје јавна исправа, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

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

На основу положене стручне матуре ученик може да се упише на студије изван области из става 2. овог члана, уз полагање одређених предмета опште матуре, које утврди самостална високошколска установа уместо пријемног испита, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

Завршни испит средњег стручног образовања и васпитања и специјалистички и мајсторски испит

Програм завршног испита средњег стручног образовања и васпитања

Члан 50

Завршним испитом средњег стручног образовања и васпитања проверава се стеченост компетенција дефинисаних стандардом квалификације за обављање послова одговарајућег занимања.

Програм завршног испита средњег стручног образовања и васпитања доноси министар, у складу са Законом..

Право на полагање завршног испита средњег стручног образовања и васпитања

Члан 51

Завршни испит полаже ученик након завршеног средњег стручног образовања и васпитања у трогодишњем трајању.

Право на полагање завршног испита има одрасли након савладаног програма средњег стручног образовања по програму за одрасле, у складу са законом.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама полаже испите из ст. 1. и 2. овог члана у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен полагања дела испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа, или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему доносе одлуку тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученицима.

Тимови припремају планове за организовање и спровођење завршног испита за ученике из става 3. овог члана.

Кандидат који је након завршеног програма обуке стекао јавну исправу о оствареном стандарду квалификације у целини и јавну исправу о оствареном стандарду кључних компетенција за општеобразовни део средњег стручног образовања одраслих има право изласка на завршни испит, односно право на полагање стручне матуре.

Након положеног завршног испита, ученику, односно одраслом, издаје се јавна исправа, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

Програм специјалистичког и мајсторског образовања

Члан 52

Након савладаног програма специјалистичког, односно мајсторског образовања одрасли полаже специјалистички, односно мајсторски испит.

Мајсторским, односно специјалистичким испитом проверавају се знања, вештине и стручне компетенције одраслог за обављање послова одговарајућег занимања, у складу са стандардом квалификације.

Програм специјалистичког, односно мајсторског испит доноси министар, у складу са Законом.

Након положеног специјалистичког, односно мајсторског испита, одраслом се издаје јавна исправа, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

Испити других облика стручног образовања

Члан 53

После завршеног другог разреда средњег образовања и васпитања или завршеног двогодишњег образовања за рад, ученик, односно одрасли полаже завршни испит. Завршним испитом проверавају са знања, вештине и стручне компетенције у складу са стандардом квалификације.

Ученик и одрасли након завршеног стручног оспособљавања или завршеног првог разреда средњег стручног образовања и васпитања полаже испит стручне оспособљености у складу са стандардом квалификације. Испит се полаже у средњој стручној школи или другој организацији која има одобрење за рад, о чему се издаје јавна исправа, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

Ученик и одрасли након савладаног програма обуке полаже испит за обуку у школо или другој организацији која има одобрење за рад, пред посебном комисијом, о чему се издаје исправа, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама полаже испите из става 1-3. овог члана у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен полагања дела испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа, или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему доносе одлуку тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученицима.

Тимови припремају планове за организовање и спровођење испита из става 1-3. овог члана за ученике из става 4. овог члана.

Програме из става 1-3. овог члана доноси министар у складу са Законом.

Општа матура

Програм опште матуре

Члан 54

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

Програм опште матуре доноси министар у складу са Законом.

Право на полагање опште матуре

Члан 55

Општу матуру полажу 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 образовања у складу са програмом опште матуре.

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.

Тимови за инклузивно образовање и пружање додатне подршке припремају услове за организовање и спровођење опште матуре за ученике из става 3. овог члана.

Јавна исправа и наставак школовања

Члан 56

Након положене опште матуре ученику се издаје јавна исправа, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

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.

Интернационална матура

Програм интернационалне матуре, право на полагање интернационалне матуре и јавна исправа интернационалне матуре

Члан 57

Програм интернационалне матуре је међународно верификован, општеобразовни доуниверзитетски програм који се остварује током средњег образовања најмање две године.

Интернационална матура се полаже у складу са прописаним програмима интернационалне матуре.

По прибављеној анализи Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања, министар сваке године доноси листу програма интернационалне матуре.

Ближе услове за остваривање програма интернационалне матуре прописује министар.

Ученик који је завршио четврти разред средње школе по програму из става 1. овог члана може да полаже интернационалну матуру.

После положене интернационалне матуре ученику се издаје јавна исправа о завршеном средњем образовању, у складу са програмом из става 1. овог члана, Законом о средњем образовању и васпитању и Законом.

IX ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Права ученика

Члан 58.

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

Школа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на:

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана 7. и 8. Закона;

2) уважавање личности;

3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;

6) информације о правима и обавезама;

7) учествовање у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом;

8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента:

9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;

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

11) заштиту и правично поступање школе према ученику;

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

13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

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 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.

У писменим пријавама из става 3. и 4. мора бити наведено како, када, где и од кога је повреда учињена, односно у чему се састоји повреда, и на који начин се постојање повреде може доказати.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 59

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

Услови и начин додељивања похвала и награда и избор ученика генерације уређују се општим актом школе.

Диплома или награда за изузетан успех као посебан облик признања у току школовања додељују се ученику за изузетан општи успех, изузетан успех из појединих наставних области или предмета и за изузетна постигнућа у било којој области рада школе.

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

Обавезе ученика

Члан 60

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

Ученик има обавезу да:

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

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 61

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

1) доношења или недоношења одлуке органа школе по поднетој пријави, приговору или жалби;

2) ако је повређена забрана из члана 110-113. Закона;

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.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 62

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.

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

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

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

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

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у 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. 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 испите којима се завршава ниво образовања

Члан 63

Ученик средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита у средњем образовању и васпитању, опште и стручне матуре.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 часа од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на општу матуру, као и општеобразовне предмете на стручној матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

О приговору на привремене резултате стручног испита на стручној матури и завршног испита у средњем образовању и васпитању, одлучује комисија у року од 48 шаса од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из става 3, 5. и 6. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из става 5. и 6. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из става 3, 5. и 6. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар.

Правила понашања у школи

Члан 64

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 школи.

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

Забрана дискриминације

Члан 65

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 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 орјентацији, имовном стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном или породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним односно претпостављеним личним својствима, као и другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у школи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у школи, заједнички прописују министар и министар 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 школи, органа и тела школе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

Забрна насиља, злостављања и занемаривања

Члан 66

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

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

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

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

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

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, sms-ом, mms-ом, путем веб-сајта (web-site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

Протокол поступања у школи 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 занемарувања, прописује министар.

Забрана понашања које вређе углед, част и достојанство

Члан 67

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

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

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у школи, заједнички прописују министар и министар 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

Члан 68

У школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење просторја школе у те сврхе.

Одговорност ученика

Члан 69

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, однодно другог закнског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стучним радом одељењског старешине, педагога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из члана 110-112. Закона.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
2) ометање извођења наставе, испита и других облика образовно-васпитног рада у учионици и другим просторијама школе;
3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у школи;
4) изазивање нереда у просторијама школе и школском дворишту, недисциплиновано понашање;
5) непоштовање одлука надлежних органа школе;
6) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
9) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
10) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта (бацање отпада, уништавање садница и зелених површина, писање по зидовима и сл);

11) злоупотреба лекарског оправдања-уверења;
12) напуштање часа без одобрења наставника;
13) недоношења прибора за обављање практичне наставе, опреме за практичну наставу и физичко васпитање и других облика образовно-васпитног рада, по налогу наставника;
14) непримерено понашање ученика на екскурзији и другим ваннаставним активностима које организује школа;
15) долажење у школу и на друга места на којима се организују школске активности неприкладно одевен;
16) ометање дежурног ученика школе;
17) увођење у школу лица које није ученик школе;
18) непридржавање и непоштовање правила понашања у школи утврђених општим актом школе;
19) употреба мобилног телефона, електронских уређаја и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служе за превару у поступку оцењивања.

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 други орган;

3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекивање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;

5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничких средстава или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

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

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

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог 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 из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

За повреду из става 3. тачка 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

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

Одговорност родитеља

Члан 70

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

1) за упис детета у школу;
2) за редовно похађање наставе;
3) за редовно поҳађање припремне наставе;
4)да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релавантном документацијом;
6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
7) за повреду забране из члана 110-112. Закона учињену од стране ученика;
8) за теже повреде обавеза ученика из члана 65. овог сатута;
9) да поштује правила школе.

Родитељ односно руги 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.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 71

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из члана 110-112. Закона 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. 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.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 72

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

1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера - опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавањанаставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;
2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера - укор директора, укор наставничког већа и искључење ученика из школе;
3) за учињену повреду забране из члана 110-112. Закона, васпитно-дисциплинска мера:
(1) укор директора или укор наставничког већа;
(2) искључење ученика из школе.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. тачка 1) овог члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из члана 110-112. овог закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тач. 2) и 3) овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере из става 1. овог члана, 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 6. 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 члана 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.

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 члана 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, 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.

Смањење оцене из владања

Члан 73

Оцена из владања може се смањити ученику коме је изречена васпитно-дисциплинска мера, а може се смањити и због понашања за које је ученику изречена васпитна мера.

За изречену васпитно-дисциплинску меру укор директора и укор наставничког већа, надлежни орган може смањити оцену из владања ученику, ценећи у сваком конкретном случају степен одговорности ученика и друге релевантне околности.

Владање ученика у току полугодишта може се оценити само описно, тако да и смањена оцена из владања због изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере мора да буде описна.

Одељењска заједница

Члан 74

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница се конституише на почетку школске године.

Одељењска заједница има свој одбор који се састоји од председника, секретара и благајника школе.

Одбор се бира за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. Избор чланова одбора се врши јавним гласањем о предлозима које може дати сваки ученик одељењске заједнице.

Одељењска заједница доноси одлуке већином гласова од укупног броја присутних ученика одељења. Да би одељењска заједница могла да одлучује неопходно је да састанку-седници одељењске заједнице присуствује више од половине чланова одељењске заједнице.

Члан 75

Председник одељењске заједнице представља одељењску заједницу и руководи састанцима-седницама одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице обавља административне послове за потребе одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац у складу са одлукама органа школе, као и у складу са својом

одлуком или договором са одељењским старешином или са другим наставницима.

Члановима одбора одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 76

Одељењска заједница има следеће задатке:

1) унапређивање успеха у настави, ваннаставним активностима и другим ученичким активностима;
2) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника; .
3) разматрање и решавање проблема учењу и владању ученика;
4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
6) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу у којој владају другарство и међусобно уважавање ученика, хумани и равноправни односи;
7) избор чланова за ученички парламент;
8) избор одбора одељењске заједнице;
9) чување здравља и заштита животне и радне средине;
10) неговање традиције, поштовање права, различитости, разумевања и толеранције;
11) осмишљавање слободног времена;
12) оспособљавање за организовање и дружење.

Своје активности одељењска заједница конкретније регулише својим планом и приграмом рада одељењске заједнице за текућу школску годину.

Ученички парламент

Члан 77

У школи се организује ученички парламент ради:

1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедност ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;

3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика. .

X ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 78

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом, оснивачким актом и општим актом школе.

Школски одбор

Члан 79

Орган управљања у школи је школски одбор.

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

Састав и именовање органа управљања

Члан 80

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.

У школски одбор средње стручне школе скупштина јединице локалне самоуправе именује три представника: привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад школе (у даљем тексту: социјални партнери) из подручја рада школе.

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

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, на заједничкој седници свих запослених, 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 школском одбору 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 ове школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом 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 именоваће 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 именовању школског одбора.

Изузетно, школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог школског одбора.

Решење о именовању, односно разрешењу школског одбора коначно је у управном поступку.

Мандат школског одбора

Члан 81

Мандат школског одбора траје четири године.

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

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

1) школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

2) члан школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању 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.

Испуњеност услова из става 3. тач. 1)-3) и 7) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

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

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

Привремени школски одбор

Члан 82

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 83

Школски одбор:

1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;

6) расписује конкурс за избор директора школе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;

8) закључује са директором школе уговор из члана 124. став 1. Закона;

9) одлучује о правима, обавезама одговорностима директора школе;

10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чланa 110-113. Закона

11) доноси одлуку о проширењу делатности школе;

12) 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;

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

14) одлучује по жалби на решење директора;

15) одлучује о давању у закуп, односно на коришћење школског простора (унутар објеката или школском дворишту);

16) даје сагласност на план набавке и утврђује предлог истог;

17) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

18) учествује у самовредновању, разматра извештај директора о самовредновању;

19) доноси одлуку о статусној промени, промени назива и седишта школе уз сагласност оснивача, односно Министарства;

20) даје олашћење наставнику, односно стручном сараднику да замењује директора у случају његове привремене одсутности или спречености;

21) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Сазивање седница

Члан 84

Послове из своје надлежности школски одбор обавља на седницам, на начин и по поступку прописаном Законом и овим статутом.

Школски одбор се конституише на првој седници након именовања школског одбора од стране Скупштине града Лесковца. Пре преласка на дневни ред конститутивне седнице, верификује се мандат чланова школског одбора, на основу решења Скупштине града Лесковца.

На првој конститутивној седници школског одбора бира се председник и заменик председника.

Прву конститутивну седницу сазива председник школског одбора коме је мандат истекао и руководи седницом до верификације мандата нових чланова и избора новог председника.

Председника и заменика председника бирају чланови школског одбора већином гласова од укупној броја чланова школског одбора.

Након избора, руковођење седницом преузима новоизабрани председник.

Седнице су јавне и одржавају се у просторијама школе.

Школски одбор може одлучити да седница, или њен део, буде затворена за јавност, када је то неопходно због обавезе чувања пословне или друге тајне, или интереса ученика и школе.

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.

На седнице школског одбора могу се позивати представници стручних органа, стручни сарадници, други запослени и друга лица која би могла да помогну у раду или имају интерес да присуствују седници.

Одржавање седница школског одбора објављује се на огласној табли школе.

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

Члан 85

Седнице сазива и њима руководи председник школског одбора, а у случају његове одсутности, његов заменик. Приликом заказивања седнице председник, односно његов заменик стара се да рок за одржавање седнице омогућава да материјал буде благовремено припремљен.

Седнице школског одбора одржавају се по потреби. Могу се сазивати и на захтев директора, стручних органа школе, једне трећине чланова школског одбора и ученичког парламента, у ком случају седници обавезно присуствују представници подносиоца захтева за одржавање седнице школског одбора.

Члан 86

Седнице се сазивају писменим путем, а секретаријат школе је у обавези да позив за седницу, са предложеним дневним редом, обавештењем о дану, часу и месту одржавања седнице и материјалом потребним за припрему чланова за предстојећу седницу, достави свим члановима овог органа најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Достављање из става 1. овог члана се може вршити путем електронске поште, уколико се члан Школског одбора сагласи са тиме.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, по хитном поступку заказује се ванредна седница, писменим или телефонским путем, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице.

Уколико је неопходно одржати ванредну седницу школског одбора, а због краткоће времена или из других оправданих разлога, није могуће упутити позив и окупити чланове, чланови школског одбора могу одлучивати и без одржавања седнице-писменим путем, електронском поштом,телефоном или коришћењем других техничких средстава.

Припремање седнице

Члан 87

Председник школског одбора, или његов заменик, у сарадњи са директором школе, секретаром и стручним органима школе, припрема предлог дневног реда сваке седнице.

У припремању седнице учествује и шеф рачуноводства, за послове из делокруга свог рада, ако су предмет разматрања школског одбора.

Члан 88

При састављању предлога дневног реда води се рачуна нарочито о томе да:

- се на седницама разматрају питања која по Закону и статуту школе спадају у надлежност школског одбора;

- дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за рад школе;

- дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;

- се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

Рад на седницама и одржавање реда

Члан 89

Седницу отвара и њоме председава председник. На самом почетку утврђује се присутност и одсутност чланова.У одсуству председника седницу отвара и председава заменик председника. Уколико је одсутан и заменик, седницу отвара и њоме председава најстарији присутни члан школског одбора.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова школског одбора. Ако није присутна већина од укупног броја чланова школског одбора седница се одлаже.

Седница се одлаже и ако јој не присуствује директор школе, односно овлашћени запослени или треће лице, ако је природа питања таква да је за одлучивање било неопходно њихово мишљење.

Седницама школског одбора присуствују директор и секретар школе, представник синдиката и два представника ученичког парламента.

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

Члан 90

Сваки члан школског одбора у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом стављени у надлежност.

У случају спречености да присуствују седници, чланови су дужни да о разлозима спречености благовремено обавесте председника школског одбора или његовог заменика.

Сматраће се да члан школског одбора присуствује седници уколико се обезбеди непрекидна отворена телефонска комуникација са њим ("телефонска седница" путем спикерфона), односно непрекидна електронска видео и аудио комуникација ("електронска седница" путем веб-камере, рачунарског "скајп" сервиса, видео-конференсинга и сл.).

Уколико члан школског одбора несавесно ради или неоправдано одсуствује више од три пута узастопно или пет пута у току једне школске године,

председник је у обавези да о томе обавести овлашћеног предлагача тог члана школског одбора.

Члан 91

Сваки члан има право да затражи измене или допуне предложеног дневног реда, уз одговарајуће образложење.

Школски одбор одлучује посебно о сваком предлогу за измену или допуну дневног реда.

Председник проглашава утврђени дневни ред седнице.

Члан 92

Након усвајања записника са претходне седнице прелази се на разматрање сваке тачке појединачно.

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси известилац - члан школског одбора, директор или други запослени који присуствује седници.

Након излагања известиоца, председник отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове школског одбора да учествују у њој.

Члан 93

Председник школског одбора води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

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

Председник школског одбора има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

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

На предлог председника или члана, школски одбор може донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио, допунио потребан материјал, односно прибавили неопходни подаци до наредне седнице.

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

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

Члан 94

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

Члан 95

Школски одбор одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

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

Члан 96

Ако за решење истог питања има више предлога, гласа се за све предлоге. Председник предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

Члан 97

Гласање је по правилу јавно.

Изузетно, када је то законом, односно статутом одређено, или ако чланови школског одбора одлучујући по одређеном питању тако одлуче, гласање је тајно.

Гласа се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

Чланови школског одбора имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

Члан 98

Јавно гласање се врши дизањем руке или појединачним позивањем на изјашњавање. По завршеном гласању, председник објављује резултат гласања.

Члан 99

Тајно гласање се спроводи на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Тајно гласање спроводи трочлана комисија, изабрана на седници, из реда чланова школског одбора.

По обављеном тајном гласању чланови комисије броје гласове и утврђују резултат гласања.

Председник школског одбора објављује резултат гласања.

Члан 100

Сваки члан има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Председник школског одбора има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

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

1. усмена опомена;

2. писмена опомена унета у записник;

3. одузимање речи и

4. удаљавање са седнице.

Мере утврђене тачком 1, 2. и 3. овог члана изриче председник школског одбора, а меру из тачке 4. школски одбор, на предлог председника.

Члан 101

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог статута.

Нарушавање реда и одредаба овог статута може да буде:

- учешће у дискусији пре добијања речи;

- дискусија о питању које није на дневном реду;

- прекидање другог дискутанта у излагању, добацивање и ометање;

- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог статуа.

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

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;

- не поштује изречену меру одузимања речи;

- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице школског одбора.

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

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

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

Члан 102

Председник школског одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

Вођење записника

Члан 103

На конститутивној седници школског одбора одређује се лице које ће водити записник са седница.

О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се секретар школе. У зависности од врсте питања о коме се на седници одлучује, у израду записника се укључују и други запослени, директор,шеф рачуноводства, наставник, стручни сарадник, председник, односно координатор тимова и др.

Члан 104

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода;

- место, датум и време одржавања;

- име председавајућег и записничара;

- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;

- имена присутних лица која нису чланови Школског одбора;

- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;

- усвојен дневни ред;

- формулацију одлука, закључака о којима се гласало, оним редом којим су донети;

- све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);

- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;

- време када је седница завршена или прекинута;

- потписе председавајућег и записничара.

Уз записник се прилажу и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се приложе као саставни део записника, ако их чланови који то захтевају доставе у писаној форми.

Члан 105

Записник који се састоји из више листова мора имати нумерисану сваку страницу.

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

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

Члан 106

О извршавању свих одлука донетих на седницама школског одбора стара се директор школе.

Комисије школског одбора

Члан 107

Школски одбор може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Састав комисије, њен задатак и рок за извршење посла утврђује школски одбор приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају школском одбору.

Савет родитеља

Члан 108

Школа има савет родитеља.

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

Представник родитеља у савет родитеља бира се на почетку школске године, на првом родитељском састанку који заказује одељењски старешина.

Одлику о избору представника родитеља у савет родитеља школе за одељење доносе родитељи тог одељења, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља ученика.

У школи у којој стичу образовање припадници националне мањине у савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници ученика припадника националне мањине.

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

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља се конституише на првој седници након избора представника родитеља за свако одељење. Пре преласка на дневни ред конститутивне седнице, верификује се мандат чланова које су родитељи ученика на родитељским састанцима предложили за чланове савета родитеља школе.

Прву конститутивну седницу савета родитеља сазива директор школе и руководи седницом до верификације мандата нових чланова и избора новог председника.

На првој конститутивној седници савета родитеља бира се председник и заменик председника. Председник и заменик председника савета родитеља бирају се сваке школске године.

Председника и заменика председника бирају чланови савета родитеља, већином гласова од укупној броја присутних чланова савета родитеља, сваке школске године.

Надлежност савета родитеља

Члан 109

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у школски одбор;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;

3) предлаже представника у стручни актив за развојно планирање;

4) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу школе;

5) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

6) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

7) 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;

8) даје мишљење на одлуку о проширеној делатности;

9) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;

10) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

11) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

12) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;

13) даје сагласност на програм и организовање екскурзија и разматра извештај о њиховом остваривању;

14) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

15) разматра успех и постигнућа ученика и предлаже мере за њихово побољшање;

16) разматра и друга питања утврђена законом и статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору, стручним органима школе и ученичком парламенту.

Рад савета родитеља уређује се пословником савета.

Локални савет родитеља

Члан 110

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине, града (у даљем тексту: општина, град). Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Локални савет родитеља:

1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини, граду;

2) учествује у утврђивању локалних планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;

3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине, града;

4) пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине, града у вези са питањима из њихове надлежности;

5) заступа интересе деце и ученика општине, града у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине, града;

6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;

7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине, града.

Ближе услове у вези начина рада локалног савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

Директор школе

Члан 111

Директор руководи радом школе.

Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. став 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 школе 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 члана 110-113. овог 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 којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Избор директора школе

Члан 112

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.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се школи у року наведеном у конкурсу.

Члан 113

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;

- доказ о поседовању лиценце за рад;

- доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима;

- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона;

- уверење о држављанству Републике Србије;

- доказ да зна српски језик на којем се остварује образовно-васпитни рад;

- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурсу који је претходно обављао дужност директора установе;

- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);

- биографију са кратким прегледом кретања у служби.

Члан 114

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија). Комисија чине три члана који се бирају из реда запослених у школи.

Задатак Комисије је да спроведе поступак за избор директора, који подразумева:

- обраду конкурсне документације;

- утврђивање испуњеност законом прописаних услова за избор директора;

- обављање интервјуа са кандидатима;

- прибављање мишљења наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Члан 115

Мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду презимена, са редним бројем испред презимена и имена сваког кандидата;

- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;

- тајно гласање спроводи, и утврђује резултате гласања, трочлана комисија изабрана од стране наставничког већа.

Члан 116

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

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

Члан 117

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

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

Члан 118

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из члана 117. став 2, врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 117. став 2 могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 119

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.

Вршилац дужности директора

Члан 120

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 школе, 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 школе односе се и на вршиоца дужности директора.

Надлежност и одговорност директора установе

Члан 121

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

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

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) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110-113. Закона;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) је одговоран 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) сазива и руководи седницама наставничког већа и педагошког колегијума, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и саветом родитеља;

17) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;

18) подноси извештај о самовредновању квалитета рада школе надлежној школској управи, школском одбору, наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту;

19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;

20) даје овлашћење да га замењује наставник или стручни сарадник у случају његове привремене одсутности или спречености;

21) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

22) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;

23) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

24) доноси одлуку о расписивању конкурса, именује конкурсну комисију, доноси решење о избору кандидата по конкурсу;

25) одлучује о подели предмета наставницима на предлог стручних већа и одређује одељењске старешине;

26) утврђује статус наставника и стручних сарадника у погледу рада са пуним и непуним радним временом;

27) учествује у изради плана јавних набавки, покреће поступке јавних набавки, доноси одлуку о избору понуђача и стара се о правилном спровођењу поступка у складу са законом;

28) покреће и води васпитно-дисциплински поступак за теже повреде обавеза ученика и повреде забране из члана 110-113. Закона, за које се ученику изриче васпитно-дисциплинска мера;

29) покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере запосленом који је учинио повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;

30) закључује уговор о извођењу наставе или за полагање испита са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца у складу са Законом,

31) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

Члан 122

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

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

Престанак дужности директора

Члан 123

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 члана 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 и другом 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) је за време трајања његовог мандата школа 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 којим 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) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

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

16) је одговаран за прекршај из Закона или другог 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.

Стручни органи школе

Члан 124

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови.

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и организатор практичне наставе и вежби.

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

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља, и именује га школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма именује наставничко веће, а чине га наставници и стручни сарадници.

У школи директор образује тимове за: инклузивно образовање; за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; за самовредновање; за обезбеђивање квалитета и развој школе; за развој међупредметних компетенција и предузетништва; тим за професионални развој, и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тачка 1)-3) и тачка 5)-7) Закона.

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

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

Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 125

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 и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

Наставничко веће

Члан 126

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и организатори практичне наставе и вежби.

Наставничко веће је стручни орган који се стара о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада у школи.

Наставничко веће је за свој рад одговорно директору школе и школском одбору.

Наставничко веће:

1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;

2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;

3) разрађује и реализује план и програм наставе и учења;

4) утврђује распоред часова наставе;

5) разматра извештај о раду школе, укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;

6) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;

7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;

8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;

9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;

10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;

11) утврђује календар школских такмичења;

12) учествује у припремању плана и програма извођења практичне наставе и наставе у блоку и врши њихово осавремењавање;

13) разматра и оцењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;

14) на иницијативу стручних актива и одељењских већа предлаже програм стручног усавршавања наставника и стручних сарадника, стара се о остваривању тог програма и разматра извештај о стручном усавршавању;

15) предлаже мере за побољшање материјалних услова школе ради потпунијег остваривања образовно-васпитног рада;

16) одобрава одсуство ученицима на њихов захтев, односно захтев родитеља или другог законског заступника;

17) одлучује о ослобађању ученика од похађања наставе физичког васпитања, на предлог лекара;

18) предлаже представнике запослених у школски одбор;

19) врши и друге послове одређене законом и статутом, као и задатке које му наложи школски одбор и директор школе, у циљу унапређивања образовнио-васпитног рада школе.

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

Члан 127

Наставничко веће свој рад обавља на седницама.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог стручног органа.

На седнице наставничког већа могу се позивати представници школског одбора, савета родитеља, ученичког парламента, када дају своје предлоге и мишљења по одређеним питањима, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Када наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља на седницу се позива председник савета родитеља.

Одредбе овог статута које се односе на наставничко веће обавезне су за све чланове наставничког већа и сва друга лица која присуствују седницама овог стручног органа. Директор школе одговоран је за њихову правилну примену.

Сазивање седница

Члан 128

Седнице сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања.

У одсуству директора, дневни ред за седнице припрема, седнице сазива и њима руководи наставник кога одреди директор.

Седнице се сазивају и одржавају по потреби, према плану и програму рада који је саставни део годишњег плана рада школе, по правилу ван радног времена.

Директор школе је у обавези да закаже седницу на захтев најмање једне трећине чланова наставничког већа, школског одбора, савета родитеља или ученичког парламента.

Седнице предвиђене планом и програмом рада наставничког већа, као и седнице сазване у складу са ставом 4. овог члана, заказују се најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли школе.

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

Припремање седница

Члан 129

Предлог дневног реда седнице припрема директор школе, а у припреми материјала за седницу, помажу му организатор практичне наставе и вежби,

стручни сарадници и остали чланови наставничког већа, секретар школе, шеф рачуноводства и други запослени.

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

- да се на седницама разматрају питања која по Закону и статуту школе спадају у надлежност наставничког већа;

- да дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за остваривање образовно-васпитног рада школе;

- да дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;

- да се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

Рад на седницама и одржавање реда

Члан 130

Сваки члан наставничког већа (наставник, организатор практичне наставеи вежби и стручни сарадник) у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом и статутом школе стављени у надлежност.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да о разлозима спречености благовремено, а најкасније 24 сата пре дана одређеног за одржавање седнице, обавести директора школе, који ће проценити оправданост разлога за одсуство са седнице.

Наставници који раде у више школа обавезни су да присуствују седницама наставничког већа у дане када имају часове у овој школи.

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

Члан 131

Седницу отвара директор и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова наставничког већа.

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

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

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси известилац - члан наставничког већа, директор или друго лице које присуствује седници.

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

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

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

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

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

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

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, дискусија се закључује и председавајући предлаже доношење одлуке – закључка. Тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

Члан 132

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

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

Ако је у питању одлука коју треба да изврши комисија, наставничко веће даје смернице за рад комисије и извршење одлуке.

Ако за решење истог питања има више предлога, гласа се за све предлоге. Директор предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова наставничког већа који присуствују седници, осим у случајевима када је законом или статутом школе другачије прописано.

Члан 133

Гласање је, по правилу јавно.

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

Изузетно, чланови наставничког већа могу одлучити да и у другим случајевима гласање о неком питању буде тајно.

Гласа се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

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

Јавно гласање се врши дизањем руку или прозивком чланова, по азбучном реду презимена.

У случају истог броја гласова "за" и "против", гласање се понавља. У случају да се и након поновљеног гласања не може утврдити већина, седница се одлаже.

Члан 134

Начин спровођења тајног гласања када наставничко веће даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора, уређен је чланом 111. овог статута.

Члан 135

Тајно гласање за утврђивање предлога представника чланова школског одбора из реда запосленихсе спроводи на гласачким листићима, на којима

се наводе сви предложени кандидати, по азбучном реду презимена, са редним бројем испред сваког имена кандидата.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова наставничког већа, изабрана на седници на којој се врши гласање.

По обављеном тајном гласању чланови комисије броје гласове и утврђују резултат гласања.

Председавајући објављује резултат гласања.

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

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

Члан 136

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

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова наставничког већа, изабрана на седници на којој се врши гласање.

По завршеном гласању, председавајући утврђује резултат гласања.

Члан 137

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

Члан 138

Сваки члан наставничког већа има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Председавајући има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

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

1. усмена опомена;

2. писмена опомена унета у записник;

3. одузимање речи и

4. удаљавање са седнице.

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

Члан 139

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред.

Нарушавање реда може бити:

- учешће у дискусији пре добијања речи;

- дискусија о питању које није на дневном реду;

- прекидање другог дискутанта у излагању, добацивање и ометање;

- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред .

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

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;

- не поштује изречену меру одузимања речи;

- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице.

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

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

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

Члан 140

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

Вођење записника

Члан 141

Директор школе на почетку сваке школске године одређује једног члана наставничког већа који ће водити записник са седница већа.

О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се записничар.

Члан 142

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка школске године;

- место, датум и време одржавања;

- име председавајућег и записничара;

- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;

- имена присутних лица која нису чланови наставничког већа;

- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;

- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;

- све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);

- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;

- време када је седница завршена или прекинута;

- потписе председавајућег и записничара.

Записник који се састоји из више листова мора имати нумерисану сваку страницу записника.

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања.

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

Извод из записника, са одлукама и закључцима донетим на седници Наставничког већа, објављује се на огласној табли школе, у року од пет дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен.

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

Комисије наставничког већа

Члан 143

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

Састав комисије из става 1. овог члана, њен задатак и рок за извршење посла утврђује наставничко веће приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају наставничком већу и директору школе.

Одељењско веће

Члан 144

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

Одељењска већа образују се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељењско веће ради у седницама.

Чланови одељењског већа су обавезни да присуствују седницама одељењског већа.

Седницама одељењског већа присуствује директор и педагог школе.

Кворум за рад на седници постоји ако седници присуствује више од половине чланова одељењског већа.

Одељењско веће доноси одлуке - закључке већином гласова од укупног броја чланова одељењског већа.

Одељењско веће за свој рад одговора директору школе и наставничком већу.

Члан 145

Одељењско веће:

1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;

2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;

3) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а на предлог одељењског старешине оцену из владања;

4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;

5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика и наставника;

6) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;

7) похваљује ученике и изриче васпитне мере;

8) утврђује распоред школских писмених задатака одељења;

9) расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења;

10) упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање истих;

11) даје предлоге наставничком већу за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника школе;

12) похваљује ученике и изриче васпитне мере из своје надлежности;

13) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе. Одељењски старешина припрема дневни ред у сарадњи са директором школе, сазива, руководи седницом, води кратак записник о раду одељењског већа и потписује га.

У записник се уносе датум, време и место одржавања седнице, одлуке и закључци, као и резултати гласања и издвојена мишљења уколико то захтева члан већа.

Одлуке-закључци се доносе јавним гласањем, ако законом није другачије прописано.

Одељењски старешина је дужан да прати извршење донетих одлука-закључака и одговоран је за њихову реализацију.

Одељењски старешина

Члан 146

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.

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор школе из реда наставника.

Одељењски старешина за свој рад одговара директору школе и наставничком већу.

Члан 147

Одељењски старешина:

1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;

2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи;

3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;

5) сазива родитељске састанке, руководи њима и сачињава кратак записник са састанка;

6) прати остваривање плана и програма наставе и учења у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;

7) прати похађање наставе од стране ученика, води евиденцију о изостајању ученика и правда изостанке;

8) похваљује ученике и предлаже наставничком већу ученике одељења за похваљивање и награђивање;

9) води целокупну прописану школску евиденцију;

10) попуњава и потписује матичне књиге, ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

11) сазива седнице одељењског већа, руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;

12) предлаже одељењском већу оцене из владања;

13) упознаје ученике са правилима понашања у школи, школским редом, правима, обавезама и одговорности ученика;

14) износи предлоге и приговоре ученика пред органе школе;

15) стара се о остваривању ваннаставних активности;

16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;

17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

18) обавештава родитеље о васпитно-дисциплинском поступку који се покреће против ученика и васпитним и васпитно-дисциплинским мерама које се могу изрећи ученику;

19) изриче васпитне мере из своје надлежности;

20) одржава часове одељењског старешине на којима разматра и решава образовно-васпитна питања и проблеме ученика;

21) члан је комисије за полагање испита ученика и води комплетну документацију од пријаве до реализације испита;

22) проналази најпогодније облике рада за развијање здравог одељењског колектива;

23) стара се да ученици стичу културне и хигијенске навике и брине о њиховом здравственом стању;

24) стара се о правилном васпитању ученика;

25) посећује часове наставе у свом одељењу и саветује се са наставницима у циљу побољшања успеха и дисциплине;

26) прима родитеље ради саветовања и договора о учењу и дисциплини ученика;

27) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима,општим актима школе или одлуком органа школе стављени у надлежност.

Одељењски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута годишње.

Стручно веће за области предмета

Члан 148

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању плана и програма наставе и учења.

Члан 149

Стручно веће за област предмета:

1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;

2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;

3) разматра стручна питања и предлаже потребне мере у циљу усавршавања образовно-васпитног рада;

4) стара се о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника;

5) усклађује индивидуалне планове рада наставника;

6) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;

7) прати остваривање плана и програма наставе и учења и школског програма, и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;

8) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;

9) ради на уједначавању критеријума оцењивања, пружа помоћ наставницима у савладавању одређених програмских садржаја, посебно приправницима, стажистима и младим наставницима;

10) разматра задатке и резултате у раду наставника и стручних сарадника по разредима и обезбеђује континуитет у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива;

11) предлаже организовање допунске, додатне и припремне наставе;

12) предлаже похваљивање и награђивање ученика и наставника;

13) даје предлоге за покретање васпитно-дисциплинског поступка против ученика, односно дисциплинског поступка против својих чланова;

14) обавља и друге послове које му законом, подзаконским актима и одлуком органа школе и директора буду стављени у надлежност.

Чланови стручног већа су обавезни да присуствују седницама већа.

Седницама стручног већа присуствује директор и педагог школе.

Кворум за рад на седници постоји ако седници присуствује више од половине чланова стручног већа.

Стручно веће доноси одлуке - закључке већином гласова од укупног броја чланова стручног већа.

Одлуке-закључци се доносе јавним гласањем, ако законом није другачије прописано.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је председник стручног већа кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Послове из своје надлежности стручно веће обавља на седницама. Седница се може одржати уколико је присутна већина од укупног броја чланова стручног већа.

Председник стручног већа припрема дневни ред у сарадњи са директором школе, сазива, руководи седницом, води кратак записник о раду стручног већа и потписује га.

У записник се уносе датум, време и место одржавања седнице, одлуке и закључци, као и резултати гласања, издвојена мишљења уколико то захтева члан већа.

Записник о раду стручног већа председник доставља наставничком већу и директору на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручно веће за свој рад одговора директору школе и наставничком већу.

Члан 150

У школи постоје стручна већа за:

1) српски језик, музичку уметност, ликовну културу и библиотеку школе;

2) стране језике;

3) друштвене науке;

4) математику, физику, електротехнику и рачунарство и информатику;

5) хемију;

6) технологију;

7) физичко васпитање и

8) личне услуге и графичарство.

Стручни активи

Стручни актив за развојно планирање

Члан 151

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

Представника стручног актива за развојно планирање из реда јединице локалне самоуправе, родитеља и ученичког парламента предлажу јединица локалне самоуправе, савет родитеља и ученички парламент, и достављају га школском одбору.

Чланове стручног актива за развојно планирање, број чланова, као и председника и заменика председника стручног актива, именује орган управљања.

Надлежност

Члан 152

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

1) доноси план рада актива и подноси извештаје о његовој реализацији;

2) утврђује предлог развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни период од три до пет година;

3) прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;

4) доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;

5) доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, договору о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорност обе стране;

6) анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;

7) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;

8) сарађује на изради годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;

9) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;

10) предлаже нове, боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева;

11) доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;

12) учествује у самовредновању квалитета рада установе;

13) учествује у изради пројеката који су у вези са развојним планом;

14) предлаже стручно усавршавање наставника;

15) анализира материјалне могућности и начин остваривања;

16) обавља и друге послове по налогу директора и школског одбора.

Члан 153

Чланови стручног актива за развојно планирање су обавезни да присуствују седницама стручног актива.

Послове из своје надлежности стручни актив обавља на седницама. Седница се може одржати уколико је присутна већина од укупног броја чланова стручног актива.

Седницама стручног актива за развојно планирање присуствује директор школе.

Председник стручног актива припрема дневни ред у сарадњи са директором школе, сазива, руководи седницама, води кратак записник о раду стручног актива и потписује га.

У записник се уносе датум, време и место одржавања седнице, одлуке и закључци, као и резултати гласања и издвојена мишљења уколико то захтева члан актива.

Стручни актив за развјно планирање доноси одлуке - закључке већином гласова од укупног броја чланова стручног актива.

Одлуке-закључци се доносе јавним гласањем, ако законом није другачије прописано.

Записник о раду стручног актива за развојно планирање председник доставља школском одбору, наставничком већу и директору на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

За рад стручног актива за развјно планирање и спровођење одлука и задатака одговоран је председник стручног актива.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара школском одбору.

У одсуству председника актива послове председника обавља његов заменик.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 154

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма, број чланова, као и председника и заменика председника стручног актива именује наставничко веће.

Надлежност

Члан 155

Стручни актив за развој школског програма, поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља и следеће послове:

1) доноси план рада актива и подноси извештаје о његовој реализацији;

2) израђује предлог школског програма;

3) разматра развојни план школе, годишњи план рада школе, извештај о процесу самовредновања и остале извештаје у школи, издваја специфичности школе и њеног окружења, издваја и формулише потребе и могућности за даљи развој;

4) издваја и формулише опште и специфичне циљеве;

5) врши увид у концепцију и структуру актуелног школског програма;

6) процењује квалитет свих обавезних сегмената школског програма;

7) даје предлоге за иновирање документа на основу извештаја о прегледу школског програма;

8) даје сугестије за унапређивање документа и уједначавање квалитета његових сегмената;

9) конципира обрасце за приказивање могућности за реализацију међупредметне садржајне корелације на нивоу школе;

10) прави планове за временску корелацију, односно окупљање малих тимова за припрему и реализацију угледних часова;

11) прати реализацију школског програма;

12) учествује у изради пројеката који су у вези са школским програмом;

13) обавља и друге послове по налогу директора, школског одбора и наставничког већа.

Члан 156

Чланови стручног актива за развој школског програма су обавезни да присуствују седницама стручног актива.

Послове из своје надлежности стручни актив обавља на седницама. Седница се може одржати уколико је присутна већина од укупног броја чланова стручног актива.

Седницама стручног актива за развој школског програма присуствује директор школе.

Председник стручног актива припрема дневни ред у сарадњи са директором школе, сазива, руководи седницама, води кратак записник о раду стручног актива и потписује га.

У записник се уносе датум, време и место одржавања седнице, одлуке и закључци, као и резултати гласања и издвојена мишљења уколико то захтева члан актива.

Стручни актив за развј школског програма доноси одлуке - закључке већином гласова од укупног броја чланова стручног актива.

Одлуке-закључци се доносе јавним гласањем, ако законом није другачије прописано.

Записник о раду стручног актива за развој школског програма председник доставља школском одбору, наставничком већу и директору на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

За рад стручног актива за развј школског програма и спровођење одлука и задатака одговоран је председник стручног актива.

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

У одсуству председника актива послове председника обавља његов заменик.

Тимови

Члан 157

Тимове у школи образује директор школе.

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

За свој рад тимови су одговорни директору школе.

Чланови тимова су обавезни да присуствују седницама.

Послове из своје надлежности тимови обављају на седницама. Седница се може одржати уколико је присутна већина од укупног броја чланова тима.

Седницама тимоваприсуствује директор школе.

Координатор тима припрема дневни ред у сарадњи са директором школе, сазива, руководи седницама, води кратак записник о раду тима и потписује га.

У записник се уносе датум, време и место одржавања седнице, одлуке и закључци, као и резултати гласања и издвојена мишљења уколико то захтева члан тима.

Тимови доноси одлуке - закључке већином гласова од укупног броја чланова тима.

Одлуке-закључци се доносе јавним гласањем, ако законом није другачије прописано.

Записник о раду тима координатор доставља директору школе.

За рад тимова и спровођење одлука и задатака одговорни су координатори тимова и директор школе.

У одсуству координатора тима послове координатора обавља члан тима кога одреди директор.

Тим за инклузивно образовање

Члан 158

Тим за инклузивно образовање чине директор школе, стручни сарадник-педагог, одељењске старешине, наставници школе, родитељи и представник ученичког парламента.

Чланове тима, број чланова, као и координатора тима именује директор решењем којим образује тим.

Члан 159

Тим за инклузивно образовање обавља следеће послове:

-доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

-учествује у изради програма образовања и васпитања;

-осигурава и унапређује квалитет образовно-васпитног рада у школи;

-координира израду, реализацију и евалуацију инклузивног образовања;

-идентификује децу из осетљивих група и даје информације за израду педагошког профила;

-учествује у раду педагошког колегијума и упознаје га са програмом активности:

-израђује, спроводи и евалуира ИОП-е (индивидуални образовни план) и предлог ИОП-а доставља педагошком колегијуму ради доношења;

-обезбеђује подстицајну атмосферу;

-осмишљава антидискриминационе мере;

-осмишљава партиципацију родитеља;

-брине о сарадњи родитеља и наставника;

-брине о стручном усавршавању наставника;

-прикупља и размењује примере добре праксе;

-сарађује са другим стручним тимовима у оквиру школе, као и релевантним установама ван школе;

-учествује у изради пројеката који су у вези са програмом образовања и васпитања;

-прати реализацију школског програма и индивидуално образовног плана.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 160

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине директор, наставници школе, педагог, представници родитеља и ученичког парламента.

Чланове тима, број чланова, као и координатора тима именује директор решењем којим образује тим.

Члан 161

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања обавља следеће послове:

-доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

-учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

-учествује у обуци за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

-информише и пружа основну обуку за све запослене у школи са циљем стицања минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ученика;

-организује упознавање ученика, родитеља, односно других законских заступника и локалне заједнице са Општим протоколом за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

-координира израду и реализацију програма заштите ученика (превентивне и интервентне активности);

-организује консултације у школи и процењује нивое ризика за безбедност ученика;

-сарађује са органима школе и другим субјектима у школи и са релевантним установама ван школе;

-припрема план наступа школе пред јавношћу и медијима;

-организује евидентирање појаве дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и предузима мере заштите по пријави запослених у школи, ученика, родитеља, односно других законских заступника или трећих лица, или по сопственој иницијативи;

-прикупља документацију;

-учествује у изради пројеката који су у вези са појавом дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

-извештава стручна тела и школски одбор.

Тим за самовредновање

Члан 162

Тим за самовредновање чине директор, педагог, наставници школе, представницишколског одбора, родитеља и ученичког парламента.

Чланове тима, број чланова, као и координатора тима именује директор решењем којим образује тим.

Члан 163

Тим за самовредновање обавља следеће послове:

-доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

-успоставља договор о областима самовредновања и одговорности чланова тима;

-проучава области квалитета и договор о циљевима, стандардима, индикаторима, и нивоима које треба преиспитати;

-идентификује и прикупља доказе за процену оствареног нивоа одређеног стандарда у свим индикаторима;

-уочава јаке и слабе стране процеса самовредновања;

-саставља извештаје о процесу самовредновања;

-даје предлоге у вези са унапређивањем уочених слабости (акциони план), са дефинисањем критеријума успеха;

-уграђивање акционог плана у годишњи план рада школе;

-реализација плана;

-евалуација плана;

-годишњи извештај о самовредновању;

-обезбеђује услове да се процес самовредновања спроведе;

-дефинисање даљих активности ради непрекидног унапређивања квалитета рада.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе

Члан 164

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе чине директор школе, педагог, наставници и представници локалне самоуправе, родитеља и ученичког парламента.

Чланове тима, број чланова, као и координатора тима именује директор решењем којим образује тим.

Члан 165

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе обавља следеће послове:

-доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

-руководи стратешким процесом континуираног планирања неопходних промена у свим сегментима школског живота;

-пружа подршку професионалном развоју наставника;

-препознаје аутентичне потребе школе, истражује потребе и осмишљава начине да се оне задовоље;

-одређује стратешке правце, циљеве и задатке развоја школе;

-подстиче аутономију школе и обезбеђује услове за квалитет исхода образовања;

-самовредновање и спољашње вредновање рада у школи;

-развија и остварује програме обука у области самовредновања, дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољашњем вредновању и према томе доноси смернице за рад школе;

-развија и остварује програме обуке за процену педагошке додате вредности школе као показатеља квалитета рада школе;

-развија и остварује програме обука у области праћења напредовања ученика и оцењивања;

-припрема и објављује публикације из области осигурања квалитета рада школа;

-припрема публикације из области спољашњег вредновања система, самовредновања школа, и промоције квалитета школа;

-веднује остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа;

-укључује родитеље, односно друге законске заступнике ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује;

-ради на систему (организационој структури) квалитета пратећи како се припремају и реализују послови и задаци које обављају наставници, стручни сарадници, стручни органи, тимови и други органи и субјекти квалитета у поступку доношења и спровођења стратегије, стандарда и поступака за обезбеђивање квалитета;

-прати учешће ученика у доношењу и спровођењу стратегије, стандарда и поступака за обезбеђивање квалитета;

-ради на побољшању квалитета насставних планова и програма, пратећи и проверавајући циљеве и структуру наставних планова и програма, пратећи и проверавајући радно оптерећење ученика у оквиру наставних планова и програма, ради на осавремењавању садржаја који ће допринети бољем раду школе;

-ради на побољшању квалитета наставног процеса пратећи интерактивност наставе и укључивање примера у наставу, професионални рад наставника и сарадника, доношење и поштовање планова рада по предметима, пратећи квалитет наставе и предузимање потребних мера у случајевима када квалитет наставе није на одговарајућем нивоу;

-ради на побољшању квалитетастручног рада, непрекидно и систематски подстиче, обезбеђује услове, прати и проверава резултате стручног рада, укључује резултате стручног рада у наставни процес;

-пажљиво планира и врши избор наставника и стручних сарадника, ствара услове за перманентно образовање и развој наставника и стручних сарадника, проверава

квалитет рада наставника и стручних сарадника у настави, доприносећи на тај начин бољем квалитету наставника и стручних сарадника у школи;

-ради на побољшању квалитета ученика кроз оцењивање ученика током рада у настави и перманентно праћење и проверавање резултата оцењивања ученика и предузимање одговарајућих мера у случају потребе;

-ради на побољшању квалитета уџбеника,литературе, библиотечких и информатичких ресурса пратећи донете прописе и подстичући спровођење прописа за обезбеђивање квалитета уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса у школи;

-ради на побољшању квалитета управљања и руковођења школом и квалитета ненаставне подршке, утврђивањем надлежности и одговорности органа управљања, органа руковођења и ненаставне подршке, перманентно пратећи и проверавајући рад органа управљања и руковођења и квалитет ненаставне подршке;

-ради на побољшању квалитета простора и опреме обезбеђивањем и унапређивањем адекватног обима и структуре простора и опреме школе;

-ради на побољшању квалитета финансирања обезбеђивањем и унапређењем континуираног финансирања, квалитетном финансијском планирању, транспарентности у употреби финансијских средстава, обезбеђивањем дугорочне финансијске стабилности;

-прати улогу ученика у самовредновању и провери квалитета, рад и учешће ученичког парламента и представника ученика у телима школе и врши анкетирање ученика о квалитету школе;

-прати и проверава квалитет континуираним и систематским прикупљањем информација о обезбеђивању квалитета и периодичном провером у свим областима обезбеђивања квалитета.

-утврђује положај школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења средстава за финансирање;

-обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности школе и саме школе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 166

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине директор школе,педагог, наставници и представници локалне самоуправе и социјалних партнера.

Чланове тима, број чланова, као и координатора тима именује директор решењем којим образује тим.

Члан 167

Тим за развој међупредметних компетенциа и предузетништва обавља следеће послове:

-доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

-бави се функционалном применом, динамиком и ангажовањем комбинованог знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте;

-бави се стварањем услова у школи за развој међупредметних компетенција ученика за адекватну партиципацију у друштву и развој предузетничког духа.

-пружа подршку међупредметним компетенцијама заснованим на кључним компетенцијама које се развијају кроз наставу свих предмета и које су применљиве у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, а које су неопходне свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за доживотно учење;

-подстиче међупредметне компетенције за крај средњег образовања и васпитања а које су: компетенције за доживотно учење, комуникацију, рад са подацима и информацијама, дигитална компетенција, решавање проблема, сарадња, одговорно учешће у демократском друштву, одговоран однос премаздрављу, одговоран однос према околини, естетска компетенција, предузимљивост и предузетничка компетенција;

-проучавање дефинисаних нових области, релевантних за лични, професионални и социјални развој и функционисање појединца, у којима се компетентност стиче флексибилним и динамичним интегрисањем и применом предметних знања;

-рад на садржајима и међупредметним компетенцијама које представљају разумевање градива и примену наученог, чији су носиоци спровођења и развоја наставници и школски предмети.

Тим за професионални развој

Члан 168

Тим за професионални развој чине директор школе, педагог, наставници и представник родитеља.

Чланове тима, број чланова, као и координатора тима именује директор решењем којим образује тим.

Члан 169

Тим за професионлни развој обавља следеће послове:

-доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

-подржава и покреће континуирани професионални развој наставника и стручних сарадника, промовише идеју професионалног развоја, припрема план професионалног развоја на нивоу школе, прати процес професионалног развоја, успоставља сарадњу са свим институцијама и појединцима који могу помоћи реализацију професионалног развоја наставника;

-ради на унапређивању и развоју стандарда компетенција за професију наставника;

-припрема стандарде компетенција за стручног сарадника;

-припрема и стално унапређује програм увођења у посао наставника и стручног сарадника-приправника за полагање испита за лиценцу;

-припрема програм и остваривање обуке за менторе, припрема и стално унапређивање и критеријуме за избор ментора;

-припрема и остваривање обуке за примену нових програма наставе и учења и концепције образовања и васпитања на којој се они заснивају;

-учествује у остваривању националних и међународних програма и истраживања у области професионалног развоја запослених;

-врши припрему приручника, водича и других дидактичких материјала за наставнике, стручне сараднике и директора школе;

-анализира стручно усавршавање на основу прикупљених података о различитим аспектима остварених облика стручног усавршавања;

-информише запослене о питањима релевантним за стручно усавршавање.

Члан 170

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

У том случају чланове тима, број чланова, координатора тима, конкретне задатке, односно надлежност тима и начин рада, биће одређени решењем директора којим се тим образује.

Педагошки колегијум

Члан 171

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

Надлежност

Члан 172

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

1)планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2) старања о обезбеђивању квалитета, самовредновању, стварању услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада;

3) старања о остваривању развојног плана школе;

4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

5) пружања попдршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

7) планира распоред одсуства наставника и стручних сарадника ради стручног усавршавања;

8) доноси индивидуални образовни план (ИОП) на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику.

Члан 173

Одредбе овог статута које се односе на педагошки колегијум обавезне су за све чланове педагошког колегијума и друга лица која присуствују седницама педагошког колегијума.

Сазивање, припремање и рад на седницама педагошког колегијума

Члан 174

Педагошки колегијум обавља свој рад на седницама.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, сазива седнице и припрема дневни ред, а у његовој одсутности ове послове обавља члан педагошког колегијума кога он одреди.

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седницу директору помажу, координатор практичне наставе, стручни сарадник, а по потреби и поједини чланови педагошког колегијума и наставници.

Члан 175

Редовне седнице педагошког колегијума заказују се три дана пре одржавања седнице.

Обавештење-позив за седницу се истиче на огласној табли школе и обавезно садржи дневни ред и време и место одржавања седнице.

Уколико се за поједине тачке дневног реда припрема материјал, исти се након истицања обавештења о одржавању седнице доставља члановима педагошког колегијума.

Члан 176

Директор школе отвара седницу и утврђује да ли постоји кворум за рад.

Након утврђивања кворума разматра се и усваја предлог дневног реда.

Сваки члан педагошког колегијума има право да предложи измене и допуне дневног реда и о њима се одлучује пре преласка на дневни ред.

Након усвајања предлога дневног реда, прелази се на рад по истом.

Члан педагошког колегијума који жели да учествује у дискусији мора претходно затражити за то одобрење председавајућег. О једном питању члан колегијума може говорити највише два пута избегавајући опширност и понављање.

Члан 177

Директор се стара да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Директор се стара да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду, даје реч члановима и осталим учесницима на седници педагошког колегијума, у оправданим случајевима одобрава појединим члановима напуштање седнице, потписује донете одлуке, односно закључке, врши и друга права и дужности које проистичу из Закона и општих аката школе.

Члан педагошког колегијума има право и дужност да на седници подноси предлоге за доношење одлука и закључака, да врши и друга права и дужности које проистичу из Закона и општих аката школе.

Када је то потребноо појединим питањима реферише известилац.

Након излагања известиоца, директор позива чланове на дискусију.

Кад се утврди да је појединa тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и директор предлаже доношење закључка, односно одлуке.

Закључци и одлуке треба да буду формулисани тако да тачно, јасно и сажето изражавају одлуку педагошког колегијума. Приликом доношења одлуке утврђује се и ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

Када је дневни ред исцрпљен, директор закључује седницу.

Кворум и одлучивање

Члан 178

Педагошки колегијум доноси одлуке ако седници присуствује више од половине чланова педагошког колегијума.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова педагошког колегијума.

Члан 179

Гласање је по правилу јавно.

Јавно гласање врши се дизањем руке.

Тајно се гласа када то педагошки колегијум посебно одлучи, или ако је то утврђена Законом, односно општим актима школе. Начин спровођења тајног гласања регулише се одлуком којом је педагошки колегијум одлучио да се тајно гласа у конкретном случају.

Чланови педагошког колегијума гласају на тај начин што се изјашњавају "за" или "против" или се уздржавају од гласања.

Одлагање и прекид рада седнице, одржавање реда на седници

Члан 180

Педагошки колегијум може одлучити да се седница прекине ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова колегијума.

Седница педагошког колегијума се прекида и када број присутних чланова колегијума услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање, кад због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време, када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председавајући није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу прекида директор, и заказује нову, која ће се одржати у року од три дана по прекиду седнице.

Члан 181

Због повреде реда на седницама члановима педагошког колегијума могу се изрећи следеће мере:

1) опомена на ред,

2) одузимање речи, и

3) удаљење са седнице.

Мере опомена на ред и одузимање речи изриче директор, а меру удаљење са седнице изриче педагошки колегијум на предлог директора.

Опомена на ред изриче се члану педагошког колегијума који својим понашањем на седници нарушава ред.

Одузимање речи изриче се члану педагошког колегијума који у свом излагању нарушава ред, а биоје опоменут.

Удаљење са седнице изриче се члану педагошког колегијума који вређа поједине чланове или друга присутна лица или ако одбије да поштује мере за одржавање реда које су према њему изречене на седници колегијума.

Одлука о удаљењу са седнице доноси се јавним гласањем већином присутних чланова. Онај ко је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Мере се изричу само за седницу на којој су донете.

Записник

Члан 182

На седници педагошког колегијума води се записник који потписују директор и записничар.

Записник води члан педагошког колегијума кога одреди директор.

У записник се уносе датум, време и место одржавања седнице, одлуке и закључци, као и резултати гласања, издвојена мишљења уколико то захтева члан већа.

О извршењу донетих одлука педагошког колегијума стара се директор школе.

Педагошки колегијум за свој рад одговора директору школе и наставничком већу.

Секретар школе

Члан 183

Правне послове у школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (лиценцу за секретара).

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

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

Министар ство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из члана 110-113. 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 пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци, накнада за рад чланова

комисије за секретара и остала и друга питања у вези са радом секретара, прописује министар.

Члан 184

Секретар школе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду школе;

2) обавља управне послове у школи;

3) израђује опште и појединачне правне акте школе;

4) обавља правне и друге послове за потребе школе;

5) израђује уговоре које закључује школа;

6) правне послове у вези са статусним променама у школи;

7) правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;

8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у школи;

10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

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

XI ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 185

У школи раде наставници, помоћни наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно особље.

Број и структура запослених у школи уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Колективним уговором, Правилником о раду, Правилником о

организацији и систематизацији послова у школи и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

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

Наставници и стручни сарадници

Члан 186

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

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: педагог и библиотекар.

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

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце и ученика у школи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

Изузетно, образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац ученика, ради пружања помоћи ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом.

Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у школу, до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.

Андрагошки асистент пружа подршку одраслима за укључивање у систем образовања и помоћ запосленима у остваривању програма образовања.

Андрагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

За помоћ наставнику за пружање додатне подршке у настави, односно остваривању образовно-васпитног рада могу да се образују стручни тимови на територији јединице локалне самоуправе.

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

Ближе услове за рад педагошког асистента и андрагошког асистента уређује министар.

Задатак наставника

Члан 187

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Задаци стручног сарадника

Члан 188

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

1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;

2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити ученика;

3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:

(1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;

(2) јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;

(3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;

4) развоју инклузивности школе;

5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;

6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;

7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи;

8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и локалних савета родитеља;

10) спровођењу стратешких одлука Министарства у школи, у складу са својим описом посла.

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

Услови за пријем у радни однос

Члан 189

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним Законом и то ако:

1) има одговарајуће образовање;

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;

3) није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примања или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

Докази о испуњености услова из става 1. тачке 1), 3)-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 190

Наставник и стручни сарадник је лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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 инердисциплинарне, 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 10.09.2005.године.

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

Изузетно, наставник може бити 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.

Члан 191

Изузетно, послове наставника одређених стручних предмета у стручној школи, за које се не образују наставници са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. Закона, односно средњим образовањем.

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. Закона или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци.

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 мишљрњу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Члан 192

Обавезно образовање наставника и стручних сарадника из члана 140. Закона 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 школи, у складу са европсим системом преноса бодова.

Образовање из става 1. 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.

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.

Образовање из става 1. овог члана Закона није обавезно за лице са средњим образовањем, односно за наставника практичне наставе.

Члан 193

Када је образовање стечено у некој од република бивше СФРЈ до 27.04.1992.године, у Црној Гори до 16.06.2006.године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана у складу са чланом 140. Закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у иностранству, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 194

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;

2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин утврђним 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) до 3) овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

Приправник

Члан 195

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

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник-приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

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

Изузетно, ако школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге школе.

Стручни сарадник-приправник који има образовање из члана 140. Закона и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Евтопским системом преноса бодова на основу праксе у школи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право да полаже испит за лиценију после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж кад положи испит за лиценцу.

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

Приправник – стажиста

Члан 196

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

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

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

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

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

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

Издавање лиценце и суспензија лиценце

Члан 197

Лиценца је јавна исправа коју издаје Министарство.

Лиценца се издаје наставнику и стучном сараднику који има положен испит за лиценцу.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад, на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио

недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;

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

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана ор пријема извештаја из става 4. овог члана.

Наставник и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 4. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

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

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 4. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

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

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 4. тачка 2) овог члана, укида се суспензија, ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

За време трајања суспензијелиценце наставник и стручни сарадник остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

Одузимање лиценце

Члан 198

Лиценца се одузима наставнику или стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, примање или давање мита, против полне слободе,

правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

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

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

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

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

6)коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

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

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

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

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

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

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

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

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

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

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

Стручно усавршавање и професионални развој наставника, стручног сарадника и секретара

Члан 199

Наставник, или 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 компентенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

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

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима школе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства, доноси школски одбор.

Податке о професионалном развоју наставник и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописује министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

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

XII ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ

Члан 200

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су заснивали радни однос са непуним радним временом (даље: 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.

Школе 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 става 1-3. овог члана, радни однос у школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређује радни однос у јавним службама.

Преузимање запослених са листе

Члан 201

Запослени који је у радном односу у школи 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 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, оставује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакој школској управи министар образује рану 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.

Радни однос на недређено време

Члан 202

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

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидат попуњава пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштанпаним пријавним формуларом доставља школи.

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

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

Кандидати из става 4. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са 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 ученицима.

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

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

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

Школски одбор 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 школи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурсу 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 203

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;

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 конкурсу за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

4) ради извођења верске наставе.

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

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

Пробни рад

Члан 204

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, у случају пријема у радни однос на одређено време.

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

Радно време запослених у школи

Члан 205

Радно време запосленог у школи је 40 сати недељно.

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

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

Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника

Члан 206

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, одчега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад од 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом;
-26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе.

Стручни сарадник у школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са учницима и наставницима, 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.

Норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

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 6.овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 6. овог члана, сматра се допуном норме.

Уговор о извођењу наставе

Члан 207

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 школи 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 школе.

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.

Одмори и одсуства

Члан 208

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

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

XIII ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ И ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 209

Запослени одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом, другим општим актом школе и законом;

2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;

3) повреду забране из члана 110-113. Закона;

4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде радне обавезе

Члан 210

Лакше повреде радне обавезе запосленог у школи су:

1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена;

2) неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;

3) неоправдан изостанак с посла један радни дан;

4) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести директора школе о спречености доласка на посао;

5) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;

6) неуредно вођење педагошке документације и евиденције из области рада;

7) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;

8) одбијање сарадње са другим запосленима школе и непреношење радних искустава на друге млађе запослене и приправнике;

9) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду (свађа, увреда и др.);

10) обављање приватног посла за време рада;

11) необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и здрављем на раду;

12) непријављивање или прикривање повреда радних обавеза и материјалне штете;

13) непридржавање одредаба закона и општих аката школе;

14) несавесно поступање са службеним списима или подацима;

15) коришћење мобилног телефона за време наставе;

16) непоштовање распореда дежурства у школи или необављање дужности дежурног у школи;

17) обављање послова радног места супротно утврђеном начину рада;

18) ако не употребљава или употребљава на непрописан начин лична заштитна средства;

19) неодазивање, као сведока, на позив дисциплинског органа;

20) изношење или преношење неистинитих или непотпуних података и чињеница о раду школе у намери да се умањи њен углед и изазове узнемирење запослених;

21) закашњавање на поједине часове;

22) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;

23) неприсуствовање седницама стручних органа;

24) самовољно мењање распореда часова без знања директора;

25) одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;

26) необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;

27) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;

28) пропуштање члана комисије у поступцима које спроводи школа (поступак спровођења конкурса у вази са пријемом лица у радни однос, поступак издавања школског простора у закуп, поступак спровођења јавних набавки и сл.) да обавести директора о свом приватном интересу-сукобу интереса који има у вези са поступком у коме учествује.

Теже повреде радне обавезе

Члан 211

Теже повреде радне обавезе 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 школе, 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 школе;

18)кршење процедуре испита којом се угрожава једнакост ученика, односно одраслих;

19) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

Удаљење са рада

Члан 212

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

Дисциплински поступак

Члан 213

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреде забране из члана 110-113. Закона.

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.

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима када је другачије прописано 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 члана 110. до 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 214

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

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

Новчана казна за тежу повреду радне обавезеизриче се у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до 6 месци.

Запосленом који изврши повреду забране из члана 112. Закона једанпут, изриче с новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запослени који изврши повреду забране из члана 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. тачке 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. тачка 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 215

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 чла́на 139. става 1. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престајне радни однос из разлога утврђеног чланом 139. става 1. тачка 2) Закона, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из став 3. овог члана утвђује се у висини збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

Правна заштита запослених

Члан 216

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

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

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

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

Ако школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијеног 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.

XIV ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 217

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са Законом и посебним законом.

Школа води евиденцију о:

- ученику;

- успеху ученика;

- испитима;

- образовно-васпитном и васпитном раду;

- запосленима.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

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

Евиденција се води на српском језику, ћириличким писмом.

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.

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

Члан 218

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе: ђачку књижицу, исписницу, уверење, сведочанство и диплому.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу.

Школа редовном ученику приликом исписивања издаје исписницу.

Школа издаје ученику уверење о:

1) положеном испиту;

2) положеном делу испита на општој матури;

3) положеном испиту за обуку;

4) савладаном програму стручног оспособљавања;

5) положеном испиту стручне оспособљености у складу са стандардима квалификације после завршеног првог разреда средњег стручног образовања и васпитања.

Уверење из става 4. тачке 3) и 5) у складу са Законом, одраслом може да изда друга организација која има одобрење за рад..

Школа издаје сведочанство за сваки завршени разред.

Школа издаје диплому о:

1) стеченом образовању за рад у трајању од две године;

2) стеченом средњем образовању и васпитању, после положеног завршног испита на крају трогодишњег средњег образовања и васпитања и матурског испита на крају четворогодишњег средњег образовања и васпитања;

3) завршеном мајсторском образовању;

4) завршеном специјалистичком образовању;

5) стеченом средњем образовању и васпитању, после положене опште матуре;

6) стеченом средњем образовању и васпитању, после положене стручне матуре;

7) стеченом средњем образовању и васпитању, после положене уметничке матуре;

8) стеченом средњем образовању и васпитању, после положеног завршног испита средњег стручног образовања и васпитања.

После положене интернационалне матуре ученику се издаје јавна исправа о завршеном средњем образовању, у складу са програмом интернационалне матуре Законом и посебним законом.

Јавна исправа из става 2-7. овог члана издаје се на српском језику ћириличким писмом, а латиничким писмом у складу са законом.

Члан 219

Школа оверава веродостојност јавне исправе великим печатом школе, у складу са законом.

Члан 220

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

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

Члан 221

Школа поништава јавну исправу 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 и посебним 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 овог и закона којим се уређује образовање одраслих - ништава је.

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

Утврђивање стеченог образовања у судском поступку

Члан 222

Лице које нема јавну исправу о стеченом образовању, а евиденција о томе, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду, ради утврђивања стеченог образовања.

Захтев из става 1. овог члана садржи доказе на основу којих може да се утврди да је то лице стекло одговарајуће образовање и потврду да је евиденција, односно архивска грађа уништена или нестала.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала издаје школа у којој је лице стекло образовање или друго правно лице које је преузело евиденцију, односно архивску грађу. Ако нико није преузео евиденцију, односно архивску грађу, потврду издаје Министарство.

Члан 223

Решење о утврђивању стеченог образовања, лицу из члана 222. овог статута, доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, на основу писмених доказа.

Решење којим се утврђује стечено образовање замењује јавну исправу коју издаје школа.

XV ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Пословна тајна

Члан 224

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна може заинтересованим лицима саопштити директор школе.

Члан 225

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

1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;

2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;

3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

Члан 226

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и

објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељима ученика и трећим лицима.

Члан 227

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

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

Обавештавање запослених, ученика и родитеља, односно других законских заступника

Члан 228

Запослени имају право да редовно, благовремено, истинито и потпуно буду обавештавани о свим питањима важним за рад школе, а нарочито о: извршењу плана рада школе, стицању и коришћењу средстава, материјално-финансијском пословању, одлукама школског одбора и других органа, налазима, препорукама и упозорењима просветних инспектора и просветних саветника.

Обавештавање се врши усмено или писмено, истицањем записника са седница органа школе или других посебних информација на огласној табли школе и преко сајта школе.

Ученици и родитељи, односно други законски заступници ученика имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за остваривање њихових права, обавеза и одговорности. Обавештавање се врши преко одељењских старешина, представника родитеља и ученика, који учествују у раду органа школе, огласне табле и сајта школе.

XVI СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 229

Средства за рад школе обезбеђују се из буџета Републике Србије и из буџета јединице локалне самоуправе у складу са Законом.

Члан 230

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

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

Члан 231

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

1) добровољним учешћем родитеља ученика;

2) учешћем јединице локалне самоуправе;

3) учешћем спонзора или донатора;

4) од рада ученичке задруге.

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 исхрану ученика и помоћ ученицима.

XVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 232

Статут школе се објављује на огласној табли школе.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 233

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона, посебног закона, закона који уређује рад, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 234

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

Члан 235

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут школе деловодни број 194/3-1 усвојен на седници школског одбора од 28.02.2018.године, Статут о изменама и допунама Статута школе деловодни број 313 од 22.3.2019.године и Пречишћен текст статута школе деловодни број 315 од 22.3.2019.године

Статут је заведен под деловодним бројем 602 од 24.6.2022.године.

Објављен је на огласној табли школе дана 24.6.2022.одине.

Председник школског одбора
Мирослав Митић