

На основу члана 119 став 1 тачка 1, а у вези са чланом 100 Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/17, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. Закон, 6/2020, 129/2021, 92/202319/2025), Школски одбор Осме београдске гимназије, на Статут усвојен дана 30.03.2018. године са анексима дел. број 302/5 од дана 1.02.2021. године, дел. број 222/6 од дана 22.06.2022. године, дел. број 2134/5 од дана 13.08.2019. године, дел. број 435/2 од дана 25.02.2019. године и дел. број 2354 од дана 11.09. 2023. године (пречишћен текст) на седници одржаној дана 30.5.2025. године, једногласно доноси:

СТАТУТ ОСМЕ БЕОГРАДСКЕ ГИМНАЗИЈЕ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавезе родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедности деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са Законом основама система образовања и васпитања у Осмој београдској гимназији (у даљем тексту: Школа), као и друга питања, а у складу са Законом.

Члан 2

Школа је правно лице са статусом установе која обавља образовно-васпитну делатност којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и овим Статутом.

Члан 3

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности образовања и васпитања у складу са законом.

Члан 4

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског програма донетог на основу наставног плана и програма за средње школе, у трајању прописаном законом.

Школски програм доноси Школски одбор сваке четврте године.

II - ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

1. Назив и седиште

Члан 5

Школа је основана Одлуком Владе Републике Србије под бројем 601-932/2002-01 од 25.06.2002. године. Уписана је у Судски регистар код Трговинског суда у Београду решењем бр. II фи 8588/02 од 16.07.2002. године, регистрациони лист бр. 5-678-00.

Школа је уписана у регистар средњих школа код Министарства просвете, а према Одлуци о мрежи средњих школа у Републици Србији коју је донела Влада Републике Србије, објављеној у Службеном гласнику РС бр. 7/93, 31/94, 4/95, 19/95, 42/95, 22/96, 24/97, 20/98, 44/99, 18/2000, 29/2001, 22/2002, 36/2002, 40/2003, 53/2004, 54/2005, 5/2006 и 44/2006.

Школа је правно лице са правима и обавезама које проистичу из Устава, закона и овог Статута.

Члан 6

Школа обавља делатност под називом Осма београдска гимназија.

Шифра делатности: 8531-средње опште образовање.

Седиште Школе је у Београду, у улици Грчића Миленка број 71.

Члан 7

Решењем Министра просвете и спорта број 022-05-74/2002-03 од 14.05.2003.године утврђено је да Школа испуњава услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и броја запослених.

Школа је уписана у регистар Трговинског суда у Београду и води се у регистарском улошку бр.5/678/00.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 17409077.

Порески идентификациони број (ПИБ) Школе је: 102008758.

Члан 8

Установа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени установе доноси орган управљања, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта установе доноси орган управљања, уз сагласност Министарства.

Захтев за давање сагласности за промену назива установе подноси се Министарству најкасније до 31.децембра текуће школске године.

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

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

Члан 9

Школа има аутономију која подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

1. доношења Статута, развојног плана, годишњег плана рада Школе, правила понашања у Школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката;

2. доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;

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

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

Аутономија установе подразумева и :

1. педагошку аутономију школе, право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика, да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси, право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана , развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
2. аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
3. избор запослених и представника запослених у Школски одбор и стручне органе;
4. уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
5. доношење одлуке о избору уџбеника;
6. начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених;

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

2. Печат и штамбиљ

Члан 10

Школа има печат и штамбиљ.

Печат Школе је округлог облика, пречника 32mm, у чијој је средини грб Републике Србије са кружно исписаним текстом око грба ћириличним писмом: Република Србија, а у следећем кругу је назив Школе: VIII београдска гимназија (у даљем тексту: велики печат). Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Школа (сведочанство о завршеној школи, сведочанство о завршеном појединачном разреду и уверење о положеном испиту).

Школа има печат истог пречника, у спољном кругу кружно је исписано Република Србија Београд у унутрашњем кругу је исписан назив Школе Осма београдска гимназија, а у средини печата је адреса Школе Грчића Миленка 71. Печат Школа употребљава у правном промету, за финансијско пословање, оверу потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима и запосленима Школе.

Школа има и мали печат, пречника 20mm, у спољном кругу је назив Школе Осма београдска гимназија Београд, а у средини печата адреса Школе Грчића Миленка 71. Мали печат користи се за оверу исправљене грешке, оверу здравствених књижица и оверу других аката.

Штамбиљ Школе је:

1) правоугаоног облика, величине 60 x 25 mm са водоравно исписаним текстом – ОСМА БЕОГРАДСКА ГИМНАЗИЈА, број деловодног протокола(излазне поште), датума на српском језику написано ћирилићним писмом;

2) правоугаоног облика, величине 60 x 30 mm са водоравно исписаним истоветним текстом као и печат са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датума исписаним на српском језику ћирилићним писмом.

Штамбиљи и печати Школе

1. правоугаони, величина 60 мм дужине и 28 мм ширина- уписни печат
2. правоугаони, садашња величина 75 мм и 10 мм ширина- назив Школе
3. правоугаони, величина 60 мм дужина и 25 мм ширина- назив, адреса, град
4. окулги, величина пречника 20мм, из става 4 тачка 10.

ОСМА БЕОГРАДСКА ГИМНАЗИЈА Бр. _____ БЕОГРАД, Грчића Миленка 71 _____ 20__ год.
--

ОСМА БЕОГРАДСКА ГИМНАЗИЈА			
БЕОГРАД			
ПРИМЉЕНО			
Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност

ОСМА БЕОГРАДСКА ГИМНАЗИЈА БЕОГРАД Уписан у _____ разред Школске _____ / _____ Број и датум _____

022-05-274/2002-03 14. 05. 2003. год. МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
--

Члан 11

Секретар Школе је одговоран за чување печата, издавање и руковање печатом, осим за руковање печатом који користи рачуноводство Школе.

Директор Школе може по потреби пренети овлашћења руковања и чувања печата другом запосленом, уз потписани записник о примопредаји. Запослени са овлашћењем чувања и руковања печатом одговоран је за чување истог на начин који онемогућава његово неовлашћено коришћење и сме користи печат искључиво са сврхом због које је, посебно, од стране директора Школе овлашћен.

Печати и штамбиљ чувају се закључани.

За објављивање општих аката и достављање обавештења, одлука и решења непходних за рад, задужен је секретаријат школе.

3. Средства за рад и рачуни Школе

Члан 12

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са законом и општим актима.

Плате запослених у Школи одређују се у складу са посебним законом и општим актом.

Школа стиче средства из буџета, пружањем услуга из проширене делатности, из сопствених прихода по основу донација, спонзорства, школарина уговора и других извора, у складу са законом и општим актима.

Школа учешћем родитеља, ученика, локалне самоуправе, донатора, спонзора или проширеном делатношћу обезбеђује додатна средства која се користе за побољшање услова остваривања делатности образовања и васпитања.

Члан 12 а

Средства за финансирање делатности установа утврђују се на основу економске цене за остваривање програма образовања и васпитања, по детету и ученику.

Економска цена из става 1 овог члана обухвата све текуће расходе по детету и ученику, из свих извора финансирања, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Економска цена из става 2 овог члана исказује се јединствено и структурно и саставни је део Меморандума о буџету.

Ближе услове и мерила за утврђивање економске цене образовања и васпитања по детету и ученику на одређеном подручју, из одређених група, по нивоима и врстама образовања, неопходан број запослених, време и поступак увођења, прописује министар.

Члан 13

Школа поседује следеће рачуне:

Сопствени приходи буџетских корисника	742317	840-742317843-50	Приходи које остварују индиректни кориници буџетских средстава Републике Србије
Сопствени приходи буџетских корисника	742317	840-742317843-50	Приходи које остварују индиректни кориници буџетских средстава Републике Србије
Сопствени приходи буџетских корисника	742317	840-742317843-50	Приходи које остварују индиректни кориници буџетских средстава Републике Србије
Донације од иностраних	731121	840-731121843-54	Текуће донације од иностраних држава у корист нивоа Републике

земаља	731221	840-731221843-75	Капиталне донације од иностраних држава у корист нивоа Републике
Донације од међународних организација	732121	840-732121843-70	Текуће донације од међународних организација у корист нивоа Републике
	732221	840-732221843-91	Капиталне донације од међународних организација у корист нивоа Републике
Донације од осталих нивоа власти	733121	840-733121843-86	Текући трансфери од других нивоа власти у корист нивоа Републике
	733221	840-733221843-10	Капитални трансфери од других нивоа власти у корист нивоа Републике
Донације од невладиних организација и појединаца	744121	840-744121843-68	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа Републике
	744122	840-744122843-75	Приходи по основу донација за санацију штета од елементарних непогода
	744221	840-744221843-89	Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа Републике
Финансијска помоћ ЕУ	732311	840-732311843-42	Текуће помоћи од ЕУ у корист нивоа Републике
	732411	840-732411843-63	Капиталне помоћи од ЕУ у корист нивоа Републике

Рачун уплате боловања: 840-1620-21-97-8301693010041412100

Буџетски рачун за уплату материјалних трошкова: 840-29550845-64

4. Правни промет, заступање и представљање Школе

Члан 14

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара средствима и имовином којом располаже.

Члан 15

Школу заступа и представља директор Школе.

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

У изузетним, непредвиђеним ситуацијама, привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију или пренесе овлашћење на друго лице, Школски одбор одређује наставника или стручног сарадника у Школи и дати му овлашћења да га замењује.

Директор, може у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица. Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба. Акта и јавне исправе Школе као законски заступник потписује директор. Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа. Пуномоћник приликом потписивања уноси податак "по овлашћењу".

III - ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

1. Основне одредбе

Члан 16

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања, односно послове јавне службе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о јавним службама, другим законима, колективним уговорима и овим Статутом.

Школа обавља образовно – васпитну делатност остваривањем наставног плана и програма гимназије природно - математичког и друштвено - језичког смера у трајању од четири године.

2. Проширена делатност

Члан 17

Школа може да обавља и другу делатност која је се састоји у пружању услуга која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања а у складу са прописима којима се уређује класификација делатности. Школа може да остварује програме обука, у складу са потребама тржишта рада. Одлуку о проширењу делатност доноси орган управљања, уз сагласност Министарства.

Одлука о проширењу делатности установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе садржи план прихода и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика, одраслих и запослених, начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, докази о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење савета родитеља и одговарајућег стручног органа установе.

Захтев за давање сагласности за проширену делатност подноси се Министарству.

Запослени у установи могу да се ангажују у остваривању проширене делатности и у оквиру других облика рада са ученицима, ако се њиховим ангажовањем не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Школа може да ангажује и друге сараднике за потребе обављања проширене делатности који ће се финансирати из сопствених прохода школе, у складу са законом.

Ученици могу да се ангажују само у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно-васпитног процеса са циљем подстицања њиховог ПОЗИТИВНОГ односа према

раду, професионалне оријентације, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, развој предузимљивости и оријентације ка предузетништву, одговоран однос ка околини, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са Уставом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности школе, а ученици старији од 15 и млађи од 18 година могу се ангажовати у складу са прописима у области рада.

3. Школски програм

Члан 18

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања. Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења

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

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне предмете, изборне предмете
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда образовних постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са изузетним односно посебним способностима и двојезичног образовања;
- 9) програм културних активности школе;

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

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

Члан 19

Школски програм припрема стручни актив за школски програм, а доноси га Школски одбор, по правилу сваке четврте године, а у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

О предлогу програма из става 1 овог члана Школа прибавља мишљења Савета родитеља, и ученичког парламента уз сагласност надлежног органа оснивача на планирана материјална средства за њихово остваривање. Како је оснивач установе Република Србија, сагласност даје Министарство.

Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

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

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

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

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

4.Развојни план

Члан 20

Школа доноси развојни план.

Развојни план школе садржи:

- 1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- 2) план и носиоце активности;
- 3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
- 4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;
- 4а) мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње стручне школе;
- 5) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 6) план рада са талентованим и надареним ученицима;
- 7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;
- 8) мере превенције осипања броја ученика;
- 9) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 10) план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);
- 11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;

- 12) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;
- 13) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
- 14) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
- 15) друга питања од значаја за развој школе.

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

Развојни план Школе доноси се на основу Извештаја о самовредновању, Извештаја о спољашњем вредновању и других индикатора квалитета и 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 три до пет година.

Средства за извршење развојног плана обезбеђују се из Буџета Републике.

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

Члан 21

Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоцу остваривања програма образовања и васпитања.

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

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

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

5. Индивидуални образовни план

Члан 22

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

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

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

Циљ ИОП-а је оптимални развој детета и ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

ИОП израђује тим за додатну подршку ученику у сарадњи са родитељем или другим законским заступником на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, установа 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, као 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 односно посебним способностима.

ИОП доноси Педагошки колегијум Школе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику (у даљем тексту: Тим).

Тим у школи чини одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

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

Изузетно, за ученика који образовање стиче остваривањем ИОП-а 2, осим наставног програма, може да се измени и наставни план, на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

У првој години уписа у Школу, ИОП се доноси и вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године. Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са законом.

Родитељ, односно други законски заступник је у обавези да поступи у складу са препорукама које даје тим за пружање додатне подршке детету у предшколској установи, у делу препоруке којим се њему налаже нека обавеза.

Установа је дужна да обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, ако родитељ, односно други законски заступник не докаже да

није могао да испуни препоруку у делу којим се њему налаже нека обавеза и ако препорука битно утиче на остваривање најбољег интереса детета."

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

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

6. Уџбеници

Члан 23

Школа користи уџбенике и наставна средства које је одобрио министар, у складу са посебним законом.

Страни уџбеник може да се одобри за употребу, у складу са посебним законом.

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

Изузетно од става 1 овог члана, уџбеници и друга наставна средства за верску наставу одобравају се у складу са чланом 8 Закона о средњем образовању и васпитању.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, прилагођавају се уџбеници, у складу са њиховим потребама.

7. Остваривање образовања и васпитања

Члан 24

- Образовно васпитни рад Школе остварује се у току школске године која почиње 01. септембра извођењем химне Републике Србије а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

У току школске године ученици имају и школски распуст.

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

Школски календар може да се мења:

- 1) у изузетним слушајевима 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.

Школа се придржава календара образовно-васпитног рада који прописује Министар.

Члан 25

Време које ученик проводи у Школи изражава се у сатима.

Време обухвата:

- 1) часове обавезних предмета;
- 2) часове изборних предмета;
- 3) време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Члан 26

У Школи образовно-васпитни рад обављају наставник, стручни сарадник (психолог, педагог и библиотекар) и друга стручна лица.

Сви запослени у Школи дужни су да својим понашањем и радом доприносе остваривању циљева образовања и васпитања.

Члан 27

Образовно-васпитна делатност Школе остварује се кроз:

- редовну наставу (теоријска настава и вежбе);
- додатни, припремни и допунски рад;
- испите;
- изборну наставу и изборне програме и модуле;
- професионално информисање и усмеравање ученика;
- културну и јавну делатности Школе;
- консултације;
- ваннаставне активности ученика;
- друштвено-користан рад;
- излете, екскурзије, посете и друге активности и
- факултативну наставу и секције.

Образовно – васпитни утицај Школе остварује се у свим облицима непосредног рада са ученицима. Редовна настава је основни облик образовно –васпитног рада у Школи.

Распоред часова редовне наставе доноси се за сваку школску годину.

Распоред испита, распоред додатне и допунске наставе саставља помоћник директора, у сарадњи са педагогом школе.

Настава из изборних предмета, верска настава, грађанско васпитање и остали изборни предмети, остварују се у складу са школским програмом.

Предмет за који се родитељ или ученик определио обавезан је за ученика у тој школској години.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су: настава – теоријска и вежбе, додатна, допунска настава, припремна настава и друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

Обавезан облик образовно-васпитног рада за ванредног ученика је припремни рад, односно консултативно-инструктивни рад.

Изборни облици образовно-васпитног рада су верска настава и грађанско васпитање и други предмети одређени наставним планом и програмом.

Настава на даљину

Образовно-васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину и као хибридна настава.

Настава на даљину може да се организује за редовног ученика који није у могућности да похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада због: болести, инвалидитета, као и немогућности путовања до школе због живота у удаљеним срединама.

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

О настави на даљину школа одлучује на основу расположивих средстава потребних за овај вид образовања и васпитања.

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

Ближе услове за остваривање наставе на даљину, начин осигурања квалитета и вредновања, као и друга питања везана за остваривање наставе на даљину прописује министар.

Хибридна настава представља флексибилан приступ организацији наставе који подразумева комбиновање непосредног рада у школи и онлајн наставе.

За време хибридне наставе није обавезно да наставници и ученици током читавог трајања образовно-васпитног рада буду у непосредном контакту, већ се њихов удео планира у односу на дати контекст и потребе ученика.

Наставник користи платформу за онлајн учење да би продужио образовни контакт са ученицима и ван школског времена. Користи је за индивидуализацију и додатни рад са ученицима.

Ученик преузима одговорност за своје учење у оквиру школске платформе, разумејући да су садржаји и активности високо индивидуализовани и воде ка побољшању школских постигнућа.

Наставник је у живом контакту са ученицима на школским часовима. То време користи за подстицање групног рада, вршњачког учења и пружање додатне подршке ученицима, док предавања сели у онлајн простор.

Коришћењем аналитике учења коју обезбеђује систем за управљање учењем наставник има увид у индивидуалне потребе сваког од ученика и на основу њих планира рад на школском часу.

Члан 28

Настава у Школи је разредна и предметна.

Одељење се може делити у групе само за наставне предмете предвиђене наставним планом и програмом. Група може да садржи најмање 15 ученика.

Члан 29

Настава се изводи у пет наставних дана. Настава се може одвијати и суботом уколико се то утврди календаром установе и Годишњим планом рада Школе.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се на почетку школске године Годишњим планом рада Школе.

Члан 30

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

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

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

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

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

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

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

Последњег дана текућег месеца помоћник директора доставља месечни извештај о реализованим часовима допунске наставе.

Члан 31

Факултативни облици образовно-васпитног рада су: настава трећег страног језика и предмета потребних за даље школовање 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 опредеде.

Члан 32

Програм културних активности школе

Културна активност школе обухвата активности које се остварују на основу програма културних активности школе и обухвата: прославе дана школе, почетка и завршетка школске године, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, спортска такмичења, научно-истраживачке активности, и

друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења, као и заједничке културне активности са институцијама и организацијама у локалној самоуправи ради обogaћивања културног живота и остваривања образовно-васпитне улоге школе.

Програм слободних активности

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

Програм каријерног вођења и саветовања ученика

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

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

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

Програм заштите животне средине

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

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине, заједничким истраживањем и акцијама локалне самоуправе и школе, као и на други начин, у складу са законом.

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

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

Програми заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања укључују се и физичка и правна лица са

територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

Листу лица обучених за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања и листу школа које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, утврђује министар.

Ближе услове за утврђивање листа програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, прописује министар.

Листе програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања објављују се на званичној интернет страни Министарства.

Програм школског спорта

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

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

Школа може да сарађује и са локалним спортским организацијама.

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

Програм сарадње са локалном самоуправом

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

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

Програм сарадње са породицом

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

Програмом сарадње са породицом школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно других законских заступника ученика, који обухватају детаљно информисање и саветовање, укључивање у активности школе, консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, ваннаставних, организационих и

финансијских питања и то ради унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности образовно-васпитних утицаја.

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

Мишљење родитеља, односно других законских заступника, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

Програм излета и екскурзија

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

Програм излета и екскурзија саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

Приликом извођења излета и екскурзија, Савет родитеља усваја програм којим се посвећује посебна пажња о свим видовима заштите и безбедности ученика.

Програм безбедности и здравља на раду

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

Програм културне и јавне делатности Школе утврђује се Годишњим планом рада школе.

Члан 33

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

Средства ученичке задруге воде се на посебном рачуну.

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

Ученичке организације у школи

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

У школи се организује ученички парламент, у складу са Законом.

У школи може да се оснује ученичка задруга с циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

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 школски прибор и опрему.

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

Члан 34

Правила о раду ученичке задруге одређује:

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

Правила ученичке задруге доноси скупштина ученичке задруге.

Члан 35

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

Ваннаставне активности ученика Школа организује полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, у складу са законом и планом.

Активности се организују учешћем ученика у културно-уметничким, научним, спортским, рекреативним, хуманитарним, друштвеним и другим активностима које доприносе развоју личности ученика.

Учешће ученика у ваннаставним активностима је добровољно.

Ученици се опредељују за активности према својој склоности и умешности.

Члан 36

Унутрашња организација Школе утврђује се Правилником о систематизацији и организацији радних места.

Правилником о организацији рада стручних већа, актива и тимова Осме београдске гимназије прописан је начин рада и одговорност стручних органа, комисија, тимова, актива, педагошког колегијума и њихових чланова.

8.Забране

Члан 37

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног

порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у установи, заједнички прописује министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

Члан 38

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

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

Занемаривање или 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 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 ученицима или другим запосленима, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем, у смислу става 1 овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког или емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1 овог члана сматра се искључивање детета и ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се ученик 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, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуму, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2 овог члана од стране ученика, његовог родитеља, односно законског заступника или одраслог, над наставником, стручни сарадником или другим запосленим.

За повреде забране из става 8 овог члана против родитеља, односно законског заступника ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

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

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

Члан 39

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

Директор Школе дужан је да у року од два дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

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

Члан 40

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

IV - ОРГАНИ УПРАВЉАЊА, САВЕТ РОДИТЕЉА, СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 41

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

1. Школски одбор

Члан 42

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Председник и чланови органа управљања обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Члан 43

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, на заједничкој седници којој присуствују сви запослени, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

1. које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање;
2. које би могло да заступа интерес више структура (родитеља односно других законских заступника, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе) осим чланова синдиката;
3. лице чији су послови, дужности, или функције неспојиви са обављањем послова у школском одбору;
4. лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
5. лице које обавља послове секретара или помоћника директора Школе;
6. лице које је изабрано за директора друге установе;
7. и у другим случајевима утврђеним Законом.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

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 именоване чланове органа управљања 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 органа управљања, односно именовању чланова Школског одбора.

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

Решење о именовању, односно разрешењу органа управљања - коначно је у управном поступку.

Члан 44

Мандат Школског одбора траје четири године.

Појединим члановима који се накнадно именују, мандат се везује за преостало време до истека мандата првоименованих чланова школског одбора.

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

Скупштина града Београда (јединице локалне самоуправе) разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или школски одбор, на лични захтев члана, као и ако:

- Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и Статута дужан да доноси;
- члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- наступи услов из члана 43. став 5. овог Статута.

Испуњеност услова из става 4 тач.1), 3) и 7) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са законом, у року из става 6 овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе најкасније у року од 15 дана.

Члан 45

Министар именује привремени орган управљања установе ако јединица локалне самоуправе не именује орган управљања до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог органа управљања установе траје до именовања новог органа управљања од стране јединице локалне самоуправе

Члан 46

Школски одбор:

1. доноси Статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада Школе; усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план и план јавних набавки Школе у складу са Законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун који подноси шеф рачуноводства и извештај о извођењу екскурзије;
6. расписује конкурс за избор директора Школе;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
8. закључује са директором установе уговор из члана 124 став 1 Закона о основама система образовања и васпитања;
9. одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 9а). образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. овог закона;
10. доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада;
12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
13. одлучује по жалби на решење директора;
14. доноси Одлуку о покретању поступка јавних набавки и јавних набавки мале вредности.
15. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
16. одлучује о давању на коришћење, односно закуп школског простора, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом;
17. обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом

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

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

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

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 47

Школски одбор одлучује у седницама.

Седницом Школског одбора руководи председник. У одсуству председника Школског одбора његове послове обавља заменик председника који се бира приликом конституисања Школског одбора.

Члан 48

Седница Школског одбора се може одржати ако је присутно најмање пет чланова Школског одбора.

При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Одлука Школског одбора је донета већином од укупног броја чланова Школског одбора.

Седници Школског одбора присуствује директор и секретар Школе.

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

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

Члан 49

На свакој седници Школског одбора води се записник који обавезно садржи:

- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

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

Записничар је секретар Школе, а у његовом одсуству записничар је један од присутних чланова одбора или директор, који се одређује гласањем на почетку седнице.

Записник потписују председник Школског одбора, односно председавајући и записничар.

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање записника са претходне седнице.

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

Члан 50

Школски одбор образује своја повремена помоћна тела (комисије, радне групе и др.)

Школски одбор формира повремене Комисије за потребе решавања одређених питања и за избор директора, и њихов мандат траје до окончања посла који им је дат у задатак.

2. Савет родитеља

Члан 51

Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.

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

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

У установи 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.

Савет родитеља чини по један представник родитеља, односно законског заступника ученика сваког одељења, а бирају их родитељи, односно законски заступници ученика на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку школске године.

Кандидата за председника Савета родитеља и три предложена представника Савета родитеља у Школском одбору може предложити члан Савета родитеља.

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

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник који се бира јавним гласањем на конститутивној седници Савета родитеља.

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

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

Члан 52

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља ученика, односно других законских заступника ученика, односно ученика у орган управљања;
- предлаже свог представника у све обавезне тимове;
- учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

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

- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;

- разматра предлог Школског програма програма, Развојног плана, Годишњег плана рада;

- разматра Извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, Развојног плана и Годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

- предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно других законских заступника;

- разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

- учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује Школа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе;

- даје сагласност на програм и организовање екскурзије, стручног путовања и разматра извештај о њиховом остваривању;

- предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

- разматра и друга питања утврђена Статутом.

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

Начин избора Савета родитеље установе уређује се Статутом а рад Пословником о раду.

Члан 53

Локални савет родитеља

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине, односно градске општине. 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 ученика у општини;
2. учествује у утврђивању локалних планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности ученика;
3. прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за ученике; спречава социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;
4. пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;
5. заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;

6. сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређивања детета и људских права;
7. обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем, на територији општине.

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

3. Директор Школе

Члан 54

Директор руководи радом Школе.

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

Дужности директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140 став 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 рад директора и најмање осам године рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, и то:

- одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/05, 100/07 - аутентично тумачење и 90/08), а почев од 10.09.2005. године;

- високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;

- да поседује психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицим;

- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела противполне 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;

- да има држављанство Републике Србије;

- да зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора школе и које има 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 од две године од дана ступања на дужност.

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

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

Изузетно, послове наставника одређених предмета или група предмета у школи може да изводи наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту са одговарајућим звањем.

- 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 и накнада за рад наставника исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима преко норме.

Члан 55

Директора Школе именује министар на период од четири године.
Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује орган управљања.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

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

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

Обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника и ненаставног особља.

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

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

Текст конкурса садржи следеће податке:

- назив Школе са адресом;
- услове за избор директора;
- рок за подношење пријаве;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву;

Конкурс за избор директора Школе објављује се у Листу „Послови“ Националне службе за запошљавање.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси:

- биографске податке, односно радну биографију;
 - оверену фотокопију дипломе о завршеном одговараућем виском образовању;
 - оверену фотокопију уверења о положеном испиту за лиценцу, стручном испиту (дозволи за рад);
 - потврду о раду у области образовања;
 - уверење о држављанству;
 - извод из матичне књиге рођених;
- доказ да кандидат 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 насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору;

Доказ да кандидат има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима, прибавља се пре закључења уговора о раду.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узимати у обзир за разматрање.

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

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

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора установе 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 листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 56

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

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

Када истека конкурсног рока за пријем пријава пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 57

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације је могућа само уколико конкурсна комисија није започела са прегледом конкурсног материјала.

Члан 58

Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

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

Члан 59

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

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

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

Члан 60

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

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Осим послова утврђених законом директор Школе:

планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

1. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно - васпитног рада;
2. је одговоран за остваривање развојног плана установе;
3. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансисјким планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
4. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
6. 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;
7. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
9. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110-113 Закона о основама система образовања и васпитања;
10. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног инспектора, као и других инспекцијских органа;
11. је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
12. обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике, родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
13. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
14. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

15. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима и саветом родитеља;
16. подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са законом;
18. доноси општи акт о организацији систематизацији послова у складу са законом;
19. обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са законом;
20. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
21. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
22. заказује седнице Школског одбора, ако то не учини председник, односно заменик председника Школског одбора;
23. сазива и руководи седницама Наставничког већа, педагошког колегијума, без права одлучивања и заказује хитне седнице одељенских већа ако за то постоји потреба;
24. заказује хитне седнице одељењских већа уколико их не закаже, по указаној потреби, одељењски старешина;
25. припрема са Педагошким колегијумом предлог плана стручног усавршавања запослених.
26. потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
27. предлаже Школском одбору, Наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
28. закључује уговоре о проширеној делатности и коришћењу школског простора на основу одлуке Школског одбора;
29. закључује уговоре о извођењу наставе и менторски рад;
30. доноси Одлуку о покретању набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
31. обавља и друге послове у складу са Законом и општим актом Школе.
32. Подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3.

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

Члан 61

Директор установе може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

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

Члан 62

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

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси министар.

Министар разрешава директора установе ако је утврђено да:

- не испуњава услове из члана 139 закона;
- одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- установа 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;
- установа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113 закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- не испуњава услове из члана 122 закона;
- не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- је за време трајања мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролуунетих података;
- је у радни однос примио лице или ангажовано лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- је намерно или крајном непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;
- је одговоран за прекршај, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима у складу са законом;
- и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, 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 чл. 62 став 3

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

Члан 63

5. Помоћник директора

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

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

Решењем директора на послове помоћника директора могу се распоредити два извршиоца са непуним радним временом, у свакој смени по један.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе, сачињава евиденције долазака на посао наставника и стручних сарадника и одржаних часова наставе, врши преглед књиге евиденције о образовно-васпитном раду и књига евиденције о осталим облицима образовно-васпитног рада и обавља друге послове, у складу са одредбама овог Статута и општих аката Школе и налога директора.

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

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

6. Стручни органи

Члан 64

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

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

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума утврђује се овим Статутом, у складу са законом.

Члан 65

Стручни органи Школе су:

1. Наставничко веће;
2. Одељењско веће;
3. Стручно веће из области предмета;
4. Стручни активи за развојно планирање;
5. Стручни активи за развој школског програма и тимови.

6.1. Наставничко веће

Члан 66

Наставничко веће чине:

- наставници;
- стручни сарадници;
- помоћник директора;
- директор Школе.

Члан 67

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

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

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

Члан 68

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

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

Члан 69

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

Члан 70

Наставничко веће:

- разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада Школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада Школе;
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- предлаже три представника из реда запослених на заједничкој седници Наставничког већа у Школски одбор;

- предлага чланове стручног актива за развој школског програма;
- даје мишљење у поступку избора директора на Посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи, по предлогу стручних већа;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра распоред часова;
- доноси одлуку о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- додељује похвале и награде ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности и одлуку о искључењу ученика;
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

Члан 71

О раду Наставничког већа води се записник.

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

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

Записник се води у писаној форми оверено печатом, а потписују директор Школе и записничар.

6.2. Одељењско веће

Члан 72

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада, у сваком одељењу Школе формира се одељењско веће.

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

. Члан 73

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице Одељењског већа сазивају се најмање једном у тромесечју.

Члан 74

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова Одељењског већа, седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од три дана.

Члан 75

Одељењско веће:

- изучава потребе, интересовања, наклоности и индивидуалне особености ученика и на основу тих података организује извођење допунске, додатне и припремне наставе;
- разматра остваривање циља, исхода задатака и садржаја образовно-васпитног рада и предлаже мере за јединствен и усклађен рад свих учесника у процесу образовања и васпитања;
- разматра проблеме оптерећености ученика и равномерније расподеле задатака у оквиру наставе и идентификује ученике којима треба пружити педагошку помоћ;
- анализира и утврђује успех ученика;
- утврђује резултате рада наставника и сарадника;
- утврђује на крају сваког класификационог периода успех ученика за сваког ученика и за сваки наставни предмет и оцену из владања;
- похваљује и награђује ученике;
- изриче васпитне мере ученицима и предлаже директору и Наставничком већу изрицање васпитно дисциплинске мере;
- одобрава одсуство ученицима до 10 радних дана на основу писменог и образложеног захтева родитеља или законског заступника ученика током школске године;
- предлаже Наставничком већу искључење ученика из школе;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине, а у складу са Правилником о оцењивању ученика и Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- упознаје се са условима живота и рада ученика, сарађује са родитељима ради разматрања питања од заједничког интереса као што су: успех, дисциплина, пружање помоћи ученицима и сл.
- обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност ради унапређивања образовно-васпитног рада.
- ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања..

Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу и директору.

Члан 76

Одељењски старешина води кратак записник о раду већа.

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

Члан 77

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.
Одељењског старешину именује директор Школе.

Члан 78

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

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- остварује стални увид у рад, понашање и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета;
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика ;
- сазива родитељске састанке и њима руководи;
- предузима мере, уз учешће родитеља односно законског заступника ученика , ради појачаног васпитног рада, активностима у оквиру одељенске заједнице заказивањем разговора ученика и по потреби родитеља са стручним сарадницима ;
- прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке до пет дана у току школске године а на основу писаног оправдања родитеља;
- изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- води школску евиденцију и дужан је да чува оправдања ученика током школске године;
- изостанке ученика евидентира као оправдане на основу лекарских оправдања и писаних оправдања родитеља која су достављена у року од осам дана по повратку ученика на наставу;
- руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- предлаже Одељењском већу оцене из владања и изрицање мера ;
- упознаје ученике са Школским редом, радним обавезама, правилима понашања у установи, васпитним и васпитно-дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;

- износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
- стара се о остваривању ваннаставних активности;
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- обавештава родитеља, односно другог законског заступника о васпитним и васпитно-дисциплинским мерама и појачаном васпитном раду активностима у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, ако ученик 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;
- писмено обавештава родитеља, односно другог законског заступника, о неоправданом изостајању ученика са 15 часова;
- благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање;
- у обавези је да сарађује са предметним наставницима у праћењу развоја и напредовања ученика, прати оцењивање и подстиче наставнике да редовно оцењују ученике;
- обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора Школе.

Члан 79

Одељењски старешина дужан је да Одељењском већу подноси извештај о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

Члан 80

Одељењски старешина, уколико не изврши обавезе из своје надлежности, чини тежу повреду радне обавезе.

Члан 81

Ради разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог рада, органи Школе остварују сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима ученика.

Сарадња са родитељима, односно другим законским заступницима остварује се: непосредним контактом директора Школе, наставника и стручних сарадника са родитељима ученика, учешћем представника родитеља у Савету родитеља Школе и присуством родитеља на родитељским састанцима.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима, односно другим законским заступницима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика као и на остваривање права ученика у Школи.

У контактима са родитељима ученика наставници и стручни сарадници су дужни да се придржавају општих норми понашања, поштују личност родитеља и чувају углед Школе.

Члан 82

Родитељске састанке сазива, припрема и њима руководи одељењски старешина.

Родитељски састанци одржавају се према потреби, а планирају се недељним, месечним и годишњим планом рада одељењског старешине.

Родитељи, ученици, наставници и стручни сарадници, по потреби, а најмање два пута у току једног полугодишта, заједнички расправљају и договарају се о питањима остваривања образовно-васпитног рада и дају предлоге и мишљења органима Школе у циљу унапређивања рада у одељењу и школи.

6.3. Стручна већа из области предмета

Члан 83

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

Стручна већа утврђују се овим Статутом, а према сродности образовно-васпитних области, Стручно веће ради у седницама.

Радам Стручног већа руководи председник (руководилац), а у раду му помажу подпредседници по предметима уколико веће обухвата више предмета. Председника и подпредседнике именује директор. Стручно веће утврђује свој план рада за сваку школску годину, до 1.јула текуће године а на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе у остваривању школског програма, односно наставног плана и програма образовања. Председници и подпредседници сачињавају извештај о раду до 1. јула текуће године, који је саставни део Извештаја о раду Школе.

Стручна већа се образују и за поједине наставне предмете ако у Школи има три и више наставника.

Члан 84

У Школи постоје стручна већа за:

- српски језик и књижевност и уметност;
- стране језике;
- хемију, биологију и географију;
- математику;
- физику и рачунарство и информатику;
- друштвене науке и историју;
- физичко и здравствено васпитање и изборних предмета који се бројчано оцењују;

Члан 85

Стручно веће:

- предлаже поделу часова на наставнике за наредну школску годину;
- припрема основе годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;

- утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- прати остваривање програма образовно-васпитног рада.
- прати одобрену уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог Наставничком већу за коришћење исте;
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора Школе.

Члан 86

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је руководиоца стручног већа.

Руководилац стручног већа или члан стручног већа чини тежу повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора Школе.

О раду стручног већа руководиоца стручног већа води записник- свеску стручног већа и доставља га помоћнику директора Школе.

Стручна већа за свој рад одговарају Наставничком већу.

6.4. Стручни актив за развојно планирање

Члан 87

На основу извештаја о самовредновању у целини, извештаја о остварености стандарда образовних постигнућа и других индикатора квалитета рада, школа доноси развојни план.

Стручни актив за развојно планирање чине:

- четири представника наставника и један стручни сарадник;
- два представника јединице локалне самоуправе - социјалних партнера школе;
- представника Савета родитеља и
- представник ученичког парламента.

Чланове стручног актива именује Школски одбор на период од три до четири године.

Члан 88

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- анализира потенцијале и слабости Школе, предлаже потребе и приоритете развоја Школе;
- припрема нацрт Развојног плана Школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни период;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору;
- сарађује на изради Годишњег плана рада Школе ради усклађивања годишњег плана са Развојним планом Школе;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остављање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

Развојни план школе садржи:

- 1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- 2) план и носиоце активности;
- 3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
- 4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском испиту;
- 5) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 6) план рада са талентованим и надареним ученицима;
- 7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;
- 8) мере превенције осипања броја ученика;
- 9) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;

- 10) план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски испити);
- 11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;
- 12) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;
- 13) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
- 14) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
- 15) друга питања од значаја за развој школе.

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

6.5.Стручни актив за развој школског програма

Члан 89

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

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

Члан 90

Стручни актив за развој школског програма:

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

Члан 91

Радам стручних акива руководи председник кога именује директор Школе.

Стручни актив за свој рад одговора Наставничком већу, директору Школе и Школском одбору.

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

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

6.6. Педагошки колегијум

Члан 92

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

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

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима Школе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда образовних постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- старање о остваривању развојног плана установе;
- сарадњу са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно-васпитног рада.

6.7. Стручни тимови

Члан 93

Стручни тим који образује директор писменом одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чине најмање пет чланова од којих је један председник тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом Школе и Годишњим планом рада Школе.

Члан тима за свој рад одговара директору Школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор Школе није задовољан његовим радом, директор Школе ће га сменити или заменити својом одлуком.

Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Члан 94

Директор Школе може да образује следеће тимове:

- тим за инклузивно образовање;
- тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања;
- тим за организацију спровођења Развојног плана Школе и самовредновање;
- тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- тим за професионални развој;
- тим за самовредновање;
- 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.

Члан 95

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања образује директор Школе и чине га педагог и психолог школе, представници запослених, представник Савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе, односно представник Министарства унутрашњих послова, и повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите).

Члан 96

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део Развојног плана и Годишњег плана рада Школе;
- израђује оквирни акциони план;
- постиже и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у Школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у Школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;

- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора Школе.

Члан 97

Тим за организацију спровођења Развојног плана Школе и самовредновања образује директор Школе и чине га помоћник директора, по један представник стручних већа.

Тим за организацију спровођења Развојног плана Школе и самовредновање:

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- прати остваривање приоритета одређених Развојним планом Школе;
- код ученика и запослених развија еколошку свест и мотивацију.

Члан 98

Тим за професионални развој чине стучни сарадници школе и помоћник директора. Тим израђује нацрт програма и организује активности којим се подстиче професионални развој.

Тим за инклузивно образовање израђује нацрт програма и организује активности, а чине га чине два представника наставника, психолог и педагог школе.

Тим за додатну подршку чине психолог школе, наставник предметне наставе, одељењски старешина, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог

родитеља, односно другог законског заступника. Тим израђује нацрт програма рада и организује активности:

- за ученика који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, којима се обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.
- за ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, ради отклањања физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким баријерама полаже општу матуру у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен од полагања дела матурског испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди 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 за инклузивно образовање и додатну подршку припремају планове за организовање и спровођење опште матуре за ученике из става 4 овог члана.

V - ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

1. Задаци наставника и стручних сарадника

Члан 99

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

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: педагог, психолог 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 ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

Педагошки асистент учествује у раду Наставничког и Одељењског већа без права одлучивања.

За помоћ наставнику за пружање додатне подршке у настави, односно остваривање 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.

Изузетно, ради пружања помоћи детету, односно ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац детета, односно ученика.

Члан 100

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

Члан 101

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

1. унапређивању образовно-васпитни рад у установи;
2. праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
3. пружање стручне помоћи наставнику и Директору за:
 - стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - јачање компетенција и професионалних развоја наставника и стручних сарадника;
 - развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
4. развоју инклузивности установе;
5. стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој 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 установи;
8. остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
9. координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља Школе и општинских савета родитеља;
10. спровођењу стратешких одлука Министарства у складу са својим описом посла.

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

Програм свих облика рада стручних сарадника доноси министар.

2. Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 102

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

Одговарајуће високо образовање за наставника јесте образовање стечено:

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

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

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

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

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Србији а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, 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, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

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

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

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

3. Услови за пријем у радни однос

Члан 103

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад;
- 6) испуњава безбедносне услове за пријем у радни однос у министарство надлежно за унутрашње послове, у складу са законом којим се уређују унутрашњи послови - за пријем у радни однос у установу из члана 90. став 2. овог закона;
- 7) има сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за извођење верске наставе у основној, односно у средњој школи - за пријем на послове наставника верске наставе.

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

Ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност из става 1. тачка 7) овог члана из разлога што наставник верске наставе својим активностима, ставовима и понашањем подрива углед традиционалне цркве или верске заједнице, односно учи и поступа супротно учењу, ставовима, моралу и вредностима које заступа традиционална црква, односно верска заједница којој припада, даном

достављања установи образложеног акта о повлачењу сагласности наставнику верске наставе престаје радни однос.

Докази о испуњености услова из става 1. тачке 1) и тач. 3)-6) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тач. 2) и 7) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Члан 104

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

Наставник и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

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 предвиђен 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 3 тачка 1) - 3) овог члана, може да обавља послове наставника и стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

4. Наставник и стручни сарадник -приправник

Члан 105

Приправник је лице које први пут у својству наставника, стручног сарадика, односно секретара заснива радни однос у школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник -приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу кога му одређује ментор.

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

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

Стручни сарадник који има образовање из члана 140 Закона о основама система образовања и васпитања, и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада. Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

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

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси установа.

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

Радни однос са приправником не може бити заснован за радна места:

- директор установе;
- помоћник директора установе;

5. Приправник стажиста

Члан 106

Послове наставника, васпитача 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 ментора.

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Ако се уговор из става 3. овог члана закључује ради припреме за извођење верске наставе, приправник - стажиста мора имати сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за закључење уговора.

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 овог закона које се односе на приправника.

Уговор о стручном усавршавању приправника - стажисте из става 4. овог члана престаје пре истека времена на које је закључен ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност дату на тај уговор из разлога наведених у члану 139. став 3. овог закона.

6. Лиценца

Члан 107

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручних сарадника.

Садржај и образац лиценце прописује министар.

Члан 108

Лиценца се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

6.1. Суспензија лиценце

Члан 109

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

- 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;
- 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 разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од дана пријема извештаја из става 2 овог члана.

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

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

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

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

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

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

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

6.2. Одузимање лиценце

Члан 110

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111 и 113 Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112 Закона о основама система образовања и васпитања учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164 тач. 1)-6) Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;

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

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

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

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.Стручно усавршавање

Члан 111

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са

општим принципима 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 остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

Члан 112

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства, доноси орган управљања установе.

Податке о професионалном развоју наставник и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

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

Облике стручног усавршавања, програме сталног стручног усавршавања, садржај портфолија, начин организовања и друга питања од значаја за стручно усавршавање наставника верске наставе министар прописује на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница и Завода за унапређивање образовања и васпитања.

8. Пријем у радни однос

Члан 113

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања запосленог који није на листи или конкурса ако се није могло извршити преузимање.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом остварује право да буде 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 установе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. овог члана, радни однос у установи може 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 уређују радни односи у јавним службама.

Одредбе овог члана примењују се на наставнике верске наставе уз сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице.

На конкурс за пријем у радни однос на неодређено време за извођење верске наставе може да учествује лице које се налази на листи наставника верске наставе и које испуњава услове за пријем у радни однос.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

9. Преузимање запосленог са листе

Члан 114

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

Запослени из става 1 овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који је претходио 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.

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

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са

које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Посебна радна група прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе.

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

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

Одредбе овог члана односе се и на наставника верске наставе.

10. Радни однос на одређено време

Члан 115

Радни однос на одређено време 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 без конкурса лице:

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

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

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата-када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31.августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос, а најкасније до 31.августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Наставника верске наставе упућује у Школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду до истека текуће школске године, односно до повратка одсутног наставника.

Радни однос на одређено време наставника верске наставе престаје пре истека времена на које је заснован ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност за извођење верске наставе.

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

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

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

Члан 116

У установи од посебног интереса за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30 % од пуног радног времена, уз сагласност министра.

Члан 117

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

11. Пробни рад

Члан 118

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

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

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

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

12. Уговор о извођењу наставе

Члан 119

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у случајевима прописаним за радни однос на одређено радно време, односно за лица из члана 155 став 3 Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

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

13. Норма непосредног рада

Члан 120

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

24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних предмета и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења.

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

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује установа 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 децом и ученицима и других облика рада наставника, васпитача 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, може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

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

14. Утврђивање статуса у погледу рада са пуним или непуним радним временом

Члан 121

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

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

Наставнику 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 предмета и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом), у складу са планом и програмом наставе и учења.

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

Члан 122

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

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

Запослени остварује право на неплаћено одсуство до 3 месеца наводећи породичне разлоге или личне разлоге као што су адаптација ради поласка детета у школу или предшколску установу, посета члану уже или шире породице у иностранству или у Србији, здравствена нега члана уже или шире породице, смртни случај члана уже или шире породице, склапање брака члана уже или шире породице, пресељење, адаптације или изградње стамбеног објекта.

15. Одговорност запослених

Члан 123

Запослени може да одговара за:

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

Члан 124

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164 тачка 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл.110-113 Закона о основама система образовања и васпитања, до окончања дисциплинског поступка.

Члан 125

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе и повреду забране.

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

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 у року од осам дана од дана пријема закључка.

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

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

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл.110-113 Закона о основама система образовања и васпитања, када 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 оправданих разлога.

Члан 126

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

- 1) неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање са посла за време када је обавезна присутност;
- 2) неоправдан изостанак са посла један радни дан;
- 3) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 4) непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;
- 5) несавесно чување службених списа или података;
- 6) одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује од стране установе;
- 7) неуредно вођење евиденције из области рада;
- 8) пропуштање запосленог да обавести установу о спречености доласка на посао, односно рад, или пропуштање запосленог да обавести установу о кашњењу на посао, односно рад;
- 9) недостављање месечних планова рада наставника до 5.текућег месеца током наставног периода;
- 10) неблаговремено достављање периодичног извештаја о стручном усавршавању. Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи, јесу:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;

- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом;
- 19) ако учесник штрајка не обезбеди минимум процеса рада за извођење наставе у трајању од 30, односно 40 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника, односно васпитача - 20 часова рада недељно;
- 20) кршење процедуре испита којим се угрожава једнакост ученика.

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

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

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

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

Запосленом који изврши повреду забране, прописане чл.110,111 и 113 Закона о основама система образовања и васпитања, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112 Закона о основама система образовања и васпитања и

запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164 тач.1)-7) Закона о основама система образовања и васпитања, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом који изврши повреду радне обавезе из тачке 19) става 3 овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164 тач.8)-18) Закона о основама система образовања и васпитања, изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању од три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи лили другоме противправне имовинске користи.

За повреду радне обавезе тачке 20) из става 3 овог члана изриче се новчана казна, удаљење са рада или мера престанка радног односа.

Члан 126а

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

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

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139 став 1 тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања, остварује право на отпремнину.

Члан 127

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

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

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

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

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

Против новог решења 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.

Члан 127 а

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

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

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1 тачка 2 закона, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.”

Члан 128

Наставници и стручни сарадници остварују право на штрајк, под условима да обезбеде минимум процеса рада Школе, у остваривању права грађана од општег интереса у средњем образовању и васпитању.

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

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

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

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

15. Секретар школе

Члан 129

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар из става 2 овог члана уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита 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.

Секретару који не положи стручни испит у року из става 4 овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Секретар је одговоран за законитост аката које потписује директор.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање стручног испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже стручни испит и образац уверења који се издаје, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем стручног испита за секретара установе, прописује министар.

Секретар обавља следеће послове:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору 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 и стара се тачном уносу података у базе Министарства просвете, Министарства финансија и Министарства за рад;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. правне послове у вези са статусним променама;
7. правне послове у вези са уписом ученика;
8. правне послове у вези са јавним набавама у сарадњи са финансијском службом у Школи;
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. и друге правне послове по налогу директора.

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

16. Стручни сарадници

Члан 130

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

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовноваспитни рад и сарадњу са родитељима, односно законским заступником ученика, да прати остваривање утврђених стандарда образовних постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима циљевима и стандардима

постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

VI – УЧЕНИЦИ

1. Упис ученика

Члан 131

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у школу сваке школске године.

Редован ученик је лице које образовање стиче редовним похађањем наставе и испуњавањем других обавеза.

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

Изузетно од става 3 овог члана, лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика.

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

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

Изузетно од става 5 овог члана, лице из осетљивих друштвених група, односно посебним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра. У току школске године ученик старији од 17 година може са редовног прећи на ванредно школовање уколико не може да прати редовно наставу из здравствених разлога или због активног бављења спортом. Одлуку о промени статуса доноси директор Школе на основу приложене документације и молбе родитеља, односно другог законског заступника. Ако је ученик изгубио право редовног школовања уписује се у наредној школској години као ванредан ученик.

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

Висину школарине утврђује Министарство, према врстама образовања, с тим да се поједини ванредни ученици - лица старија од 17 година из става 5 овог члана могу да ослободе плаћања школарине, ради постизања пуне равноправности у стицању образовања.

Упис редовних и ванредних ученика врши се до 31. августа за наредну школску годину.

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

Редован и ванредан ученик из става 1 овог члана имају право да се упишу у одговарајући разред најкасније до 31. августа, осим ако је започет поступак по захтеву за заштиту права ученика, када се врши упис по окончању поступка.

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.

Посебним законом може се утврдити друга старосна граница за упис у средњу школу и за стицање својства редовног ученика.

Члан 132

Родитељ, односно други законски заступник одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе и обављање других школских обавеза.

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

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

Члан 133

У Школу може да се упише лице са стеченим основним образовањем, у складу са посебним законом.

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

Након завршеног средњег образовања у средњу школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, у складу са посебним законом.

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

Члан 134

Директор Школе, доставља Министарству просвете предлог броја одељења ради расписивања конкурса за упис у први разред наредне школске године најкасније до 31.12. текуће године.

Министарство просвете по спроведеном конкурс, доставља Школи спискове ученика за упис.

Члан 135

У први разред ученици се уписују на основу конкурса у јунском року. Конкурс за упис расписује Министарство просвете до 1. маја.

Редослед кандидата за упис у Школу, утврђује надлежна служба Министарства просвете, науке и технолошког развоја на основу успеха на квалификационом испиту и успеха у претходном школовању.

Члан 136

Страни држављанин, лице без држављанства и тражилац држављанства уписује се у Школу под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

За ученике из става 1 овог члана, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте 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 учење језика, односно припрему за наставу и допунску наставу, по посебном упутству које доноси 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.

Члан 137

Комисија у чијем саставу морају бити педагог и психолог врши распоред ученика по одељењима.

Члан 138

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

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

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

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

Члан 139

Ученик има право и обавезу да редовно похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

2. Оцењивање ученика ЦЕО ИЗМЕНИТИ

Члан 140

Оцењивањем се стално прати остваривање прописаних процењује се оствареност прописаних циљева и стандарда образовних постигнућа као и напредовања ученика у развијању компетенција у у току савладавања школског програма.

Основна сврха оцењивања је да унапређује квалитет процеса учења.

Оцењивање је континуирана педагошка активност којом се код ученика развија активан однос према учењу, подстиче мотивација за учење, развијају радне навике, а ученик се оспособљава за објективну процену сопствених постигнућа и постигнућа других ученика, при чему развија одређени систем вредности.

Како би се омогућила ефикасност учења, наставник се руководи следећим принципима при оцењивању:

- 1) поузданост: означава усаглашеност оцено са утврђеним, јавним и прецизним критеријумима оцењивања;
- 2) ваљаност: оцена исказује ефекте учења (оствареност исхода, ангажовање и напредовање ученика);
- 3) разноврсност начина оцењивања: избор одговарајућих и примена различитих метода и техника оцењивања како би се осигурала ваљаност, поузданост и објективност оцена;
- 4) редовност и благовременост оцењивања, обезбеђује континуитет у информисању ученика о њиховој ефикасности у процесу учења и ефекат оцено на даљи процес учења;
- 5) оцењивање без дискриминације и издвајања по било ком основу;
- 6) уважавање индивидуалних разлика, образовних потреба, узраста, претходних постигнућа ученика.

Ученик се оцењује из сваког обавезног предмета, изборног предмета и из владања.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику је да образложена и образложење се може доставити електронским путем на мејл ученика или преко платформе школе. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену директору Школе.

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

У току школске године оцењивање је бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу посебних стандарда образовних постигнућа.

Владање ученика оцењује се бројчано, најмање два пута у току полугодишта, као и на крају полугодишта и утиче на општи успех.

Владање ученика на дужем кућном и болничком лечењу, ученика који стиче средње образовање и васпитање код куће и ученика за којег је организована настава на даљину, оцењује се.

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

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

Владање ванредног ученика се не оцењује.

Ученик се оцењује најмање (3) пута у полугодишту. Изузетно, ако је недељни фонд часова наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања прописује министар.

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

Ученик са сметњама у развоју коме су током образовања прилагођавани посебни стандарди постигнућа оцењује се у складу са прилагођеним стандардима образовних постигнућа.

Члан 141

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета, изборног предмета, утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику, а на предлог наставника а оцену из владања на предлог одељењског старешине сагласно према Правилнику о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању.

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

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оценом из свих обавезних предмета и изборних предмета који је оцењују бројчано прелази у наредни разред.

Ученику који на крају првог полугодишта није оцењен, из једног или више предмета због одсуствовања са наставе, не утврђује се општи успех на крају првог полугодишта.

Ученику из претходног става овог члана става у рубрику у оквиру обрасца евиденције, односно обрасца јавне исправе у којој се истиче општи успех, уносе се речи: "успех није утврђен".

Ученику којем је у првом полугодишту закључена оцена из предмета, а који у другом полугодишту није оцењен, пре упућивања на разредни испит школа може, имајући у виду најбољи интерес ученика, да омогући оцењивање у складу са посебним законом.

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

Општи успех не утврђује се ученику који има недовољну оцену из предмета или је неоцењен из предмета до окончања поступка оцењивања.

Описна оцена из предмета не утиче на општи успех ученика.

Општи успех не утврђује се ни у случају када је ученик неоцењен из предмета који се оцењује описном оценом.

Члан 142

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

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

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

Члан 143

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

Ученик остварује право из става 1 овог члана полагањем испита.

Испуњеност услова за завршавање школовања у краћем року од предвиђеног утврђује Наставничко веће Школе.

3. Награде и похвале

Члан 144

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

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

Награде и похвале изричу органи Школе, у складу са Правилницима које доноси Министар просвете, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 145

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

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

Награде ученицима могу додељивати и спонзори односно донатори.

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

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

Предлог за доделу награда или похвала даје одељењски старешина на основу мишљења одељењског већа или стручног актива.

4. Испити

Члан 146

У Школи се полажу следећи испити:

1. разредни испит;
2. поправни испит;
3. матурски испит;
4. допунски испит;
5. испит за ванредне ученике.

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

Члан 147

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

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

Распоред разредних, поправних, допунских, матурских и ванредних испита и распоред додатне, припремне, консултативне и допунске наставе сачињава помоћник директора, у сарадњи са педагогом Школе.

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

Члан 148

Ученик испит полаже писмено и усмено у складу са наставним плановима и програмима за одређене предмете.

Испит из српског језика и књижевности, страног језика и математике и матурски испити за специјализоване смерове полажу се писмено и усмено, а испити из осталих предмета само усмено. Израда писменог рада из српског језика и математике траје два школска часа, а из страних језика један школски час, а матурски писмени испит траје четири школска часа.

Члан 149

Оцена на испиту, који је ученик полагао писмено и усмено, јединствена је и утврђује се већином гласова чланова комисије.

Оцене се ученицима саопштавају јавно са краћим образложењем.

Оцена комисије је коначна.

Члан 150

Испити се полажу пред испитном комисијом од три члана, коју образује директор Школе, од којих су два стручна за предмет.

Испитна комисија доноси одлуке већином гласова.

Члан 151

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета или изборног предмета, уколико није похађао наставу више од трећине годишњег укупног броја часова тог обавезног предмета или изборног предмета 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.

Школа организује припремну наставу за ученика који се упућује на полагање разредног испита. Број часова припремне наставе је 10% од годишњег броја часова наставног предмета који ученик полаже.

Ученик који полаже поправни испит обавезан да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

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

Разредни испит полаже се у јунском и августовском испитном року.

Време полагања утврђује се распоредом који саставља помоћник директора Школе.

Ученик који на разредном испиту добије до две недовољне оцене из обавезних предмета или изборних предмета који се оцењују бројчано полаже поправни испит.

Ученик који не приступи полагању разредног испита или га не положи у поправном испитном року понавља разред.

Ученик завршног разреда након полагања разредног испита, ако је положио, има право да у истом испитном року полаже завршни матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

Члан 152

Поправни испит полаже ученик који на крају другог полугодишта има до две недовољне бројчане оцене.

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

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

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.

Члан 153

Допунски испит полаже ученик који је започео образовање за одређено занимање по одређеном плану и програму за средње образовање па жели стећи образовање за друго занимање и ученик који је делимично завршио одређену школу у иностранству па жели да заврши одређени разред у циљу стицања образовања.

Допунски испит полаже се из предмета који нису били заступљени наставним планом и програмом образовања за претходно занимање.

Одлуку и утврђивање предмета које ученик треба да полаже доноси Наставничко веће Школе.

Уколико су решењем Министарства просвете надлежног за нострификацију сведочанстава у иностранству утврђени предмети и оцене које се ученику признају, директор Школе доноси само посебно решење.

Допунски испити се полажу у роковима одређеним за полагање ванредних испита.

Члан 154

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

Редовни ученик понавља разред када на крају другог полугодишта има најмање 3 непрелазне оцене из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано, када не приступи полагању разредног, односно поправног испита или га не положи.

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

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

Члан 155

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

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

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

Члан 156

Матурски испит полаже ученик на крају четворогодишњег трајања образовања.

Ближе одредбе о полагању испита из става 1 овога члана утврђују се Правилником о испитима.

Након положеног матурског испита ученик стиче средње образовање и Школа издаје диплому.

Члан 157

Школа може имати ванредне ученике. Ванредни ученици могу бити само ученици који су већ започели школовање као ванредни ученици ове Школе, или им је по поступку и на начин предвиђен овим Статутом одобрена промена статуса.

Председника комисије за ванредне ученике поставља директор Школе за сваку школску годину.

Члан 158

Испитна комисија за сваког ученика уноси податке у записник о полагању испита.

На основу записника о полагању испита, податке по обављеном испиту одељењски старешина уноси у матичну књигу.

Податке унете у записник потписом оверавају сви чланови испитне Комисије.

5. Приговор на оцену и испит

Члан 159

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног предмета и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног предмета и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

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

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног предмета 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.

Члан 160

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

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног предмета 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 предмета 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 сарадницима и одељењским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из обавезног предмета, изборног предмета у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) овог члана - на закључну оцену из обавезног предмета, изборног предмета на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана - приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену у току школске године 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 предмета 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 установи 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 предмета 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 установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељењског старешине.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање.

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 да образује комисију, 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.

Члан 161

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

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

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

Члан 161а

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, односно опште, матуре.

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

О приговору на привремени резултат на општој матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије након приговора, 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 у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

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

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

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

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања."

6. Права ученика

Члан 162

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебне 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) подношење приговора на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно васпитном процесу уколико права из тачке 1) до тачке 9) овога члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом и општим актима Школе;
- 12) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) и друга права у области образовања и васпитања.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика из става 1 овог члана.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 1 овог члана или непримереног понашања запосленог према ученику, у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно законским заступником ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Члан 163

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

1. доношења или недоношења одлуке органа по поднетој пријави, приговору или жалби;
2. ако је повређена забрана из чл.110-113 Закона о основама система образовања и васпитања;
3. повреде права ученика из чл.79 Закона о основама система образовања и васпитања.

Пријава се подноси у року од 8 дана од дана сазнања и може је поднети ученик, његов родитељ, односно други законски заступник.

Ако оцени да је захтев из става 1 овога члана основан, 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 уочених недостатака.

7.Обавезе и одговорност ученика

Члан 164

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 школска правила, одлуке директора и органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних 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.

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

Члан 165

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању својих права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно другог законског заступника ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, 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.

Члан 166

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавеза утврђену општим актом Школе, за тежу повреду обавеза утврђену Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: закон) или посебним законом и за повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне,

односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

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

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

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

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110–112. овог закона, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Члан 167

Лакше повреде обавеза ученика се утврђују општим актом Школе.

Члан 168

Теже повреде обавезе ученика јесу:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе.

- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1 овог члана ради корекције понашања ученика.

Школа је дужна да општим актом пропише употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 1. тачка 7) овог члана.

Смернице за употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 1. тачка 7) овог члана доноси Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

За повреде из става 1 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.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-113 Закона о основама система образовања и васпитања, Школа мора водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно други законски заступник ученика.

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор.

Члан 169

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110-112. овог закона, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

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

Изузетно од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 168. став 1. тач. 4) и 5) , директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

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

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

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

Изузетно, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 168 став 1. тач. 4) и 5) овог Статута и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 168 . став 1. тач. 4) и 5) овог Статута и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

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

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 11. овог члана.

Током удаљења ученика из става 11. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 11. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

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

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

На решење из става 17. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

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

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

Ближе услове, начин, садржај, дужину, место и време обављања и друга питања од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 9. овог члана прописује министар.

Члан 170

За повреду обавезе односно забране прописане законом и општим актом Школе 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 изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом Школе;
- 2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора и укор Наставничког већа и искључење ученика из Школе;
- 3) за учињену повреду забране из члана 110-113 закона, васпитно-дисциплинска мера – укор директора или укор Наставничког већа и искључење ученика из Школе.

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 168. став 1. тач. 4) и 5) овог закона, ученику се може изрећи васпитно-дисциплинска мера - искључење ученика из школе.

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

Мера из става 1 овога члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 167 овог Статута. Ако школа није претходно предузела неопходне активности предузеће их пре изрицања мере.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из члана 110-113 закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из

чл. 110-112. овог закона на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

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

Члан 171

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

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад, 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.

Мере из члана 172 став 1 тачка 2 и тачка 3 изричу се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Члан 172

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

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110-113 закона, школа одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 173

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључење ученика из Школе, а директор доноси решење о искључењу из Школе.

Члан 174

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавеза ученика или за повреду забране из члана 110-113 закона у року од 8 дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 1 овога члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе. Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој васпитно-дисциплинској мери: искључење ученика из Школе, ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

Одговорност родитеља**Члан 175**

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

- 1) за упис ученика у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање 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 релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 7) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са ученицима;
- 8) за повреду забране из чл.110-112 Закона, учињену од стране ученика;
- 9) за теже повреде обавезе ученика из члана 83 Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) да поштује правила Школе.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње.

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

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника.

8. Ученички парламент**Члан 176**

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 безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школском простора, избору ученика, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестацијама ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматрање односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у Школи;

3) обавештавање 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) предлагача чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи које предлаже и бира одељењска заједница. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, у складу са законом.

Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада Школе.

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

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

Ученички парламент, уз сагласност школског одбора, може основати ученички клуб. План рада ученичког клуба доноси школски одбор, на предлог ученичког парламента, као саставни део школског програма. Начин рада ученичког клуба одређује се актом школе.

9. Одељењска заједница

Члан 177

Ученици једног одељења Школе образују Одељењску заједницу.

Одељењска заједница има следећа права и обавезе:

- 1) даје предлоге и мишљења стручним органима, Савету родитеља и директору Школе о правилима понашања у Школи,
- 2) даје предлоге директору Школе о учешћу на спортским и другим такмичењима,
- 3) разматра односе и сарадње ученика и наставника,
- 4) разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељењском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа Школе.

Одељењска заједница има председника, а може имати по потреби и благајника, кога бирају ученици већином гласова.

Члан 178

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

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

VII - ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И ЕВИДЕЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 179

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом.

Служба Владе из става 1. овог члана обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.”

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом.

База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које установа води у електронском облику. Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Евиденције које води установа представљају скуп података о установи и ученицима, родитељима, законским заступницима и хранитељима и запосленима.

Јединствени информациони систем просвете чине обједињени подаци из евиденција свих установа који се воде као база података и који успоставља и којим управља министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

Подаци о установи представљају скуп општих података којима се одређује правни статус установе, статус установе у систему образовања и васпитања, подаци о програмима које установа реализује, подаци о објекту установе, актима и органима установе и резултатима спољашњег вредновања установе.

Подаци о ученицима, родитељима, законским заступницима и хранитељима и запосленима представљају скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и здравствени статус и потребна образовна, социјална и здравствена подршка.

За одређивање идентитета прикупљају се следећи подаци: име, презиме, јединствени матични број грађана, датум рођења, место рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са посебним законом.

За одређивање образовног статуса ученика прикупљају се подаци о уписаном подручју рада и смеру, о језику на коме се изводи образовно-васпитни рад, изборним предметима, страним језицима, образовању по индивидуалном образовном плану, оценама по класификационим периодима, подаци о полаганим испитима, наградама и похвалама освојеним током процеса образовања, изостанцима, владању и издатим јавним исправама.

За одређивање социјалног статуса ученика прикупљају се подаци о условима становања и стању породице. За одређивање социјалног статуса родитеља, законским заступницима и хранитеља прикупљају се подаци о стеченој стручној спреми, занимању и облику запослења, а за запослене у установама подаци о занимању, стручној спреми, запослењу, лиценци, плати, напредовању и кретању у служби.

За одређивање здравственог статуса ученика прикупљају се подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија.

Ближе услове и начин вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у евиденције и јавне исправе и друга питања од значаја за вођење евиденција и издавање јавних исправа, прописује министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: министар).

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са посебним законом.

Надлежном министарству достављају се подаци у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, васпитача и стручног сарадника, директора и секретара установе.

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

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

Сврха обраде података је обезбеђивање индикатора ради праћења обухвата деце и ученика, ефикасног и квалитетног функционисања образовно-васпитног система, планирања образовне политике, праћење, проучавање и унапређивање образовно-васпитног нивоа деце и ученика, професионалног статуса и усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника, рада образовно-васпитних установа, ефикасно финансирање система образовања и васпитања и стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања.

Корисник података из јединственог информационог система просвете може бити државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, и да обезбеди заштиту личних података.

Подаци у бази података и јединственом информационом систему просвете морају бити безбедним мерама заштићени од неовлашћеног приступа и коришћења.

Ближе услове и начин успостављања јединственог информационог система просвете, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података и друга питања од значаја за тај систем, прописује министар.

Подаци у евиденцијама, односно бази података ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 30 дана од дана настанка промене.

Рокови чувања података у евиденцијама, односно бази података и података у јединственом информационом систему просвете уређују се посебним законом.

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

Члан 180

Школа води следећу евиденцију:

- матични књигу,
- књигу евиденције о образовно-васпитном раду (дневник рада),
- евиденцију о испитима,
- евиденцију о успеху ученика на крају школске године, издатим сведочанствима и дипломама,

-евиденцију о подели предмета на наставнике и задужењима наставника у току школске године.

Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом.

Школа трајно чува матичну књигу и евиденцију о издатим сведочанствима и дипломама, а остале евиденције 10 година.

Секретар Школе води евиденцију о серијским бројевима издатих и поништених јавних исправа и издатим ћачким књижицама.

Члан 181

Школа води евиденцију о:

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

Евиденција о ученику

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

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

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

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

Подаци о образовном статусу ученика су подаци о: својству редовног, односно ванредног ученика, уписаном подручју рада, трајању образовања и васпитања, образовном профилу и смеру, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, обавезним и изборним предметима, организацији образовно-васпитног рада, индивидуалном образовном плану, страним језицима, факултативним предметима, секцијама за које се определио, допунској, додатној и припремној настави, учешћу на такмичењима, наградама, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања.

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

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

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

Јединствени образовни број

За потребе вођење регистра и заштите података о личности формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о ученику у Јединственом информационом систему просвете.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу.

Привремени ЈОБ додељује се ученику до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства и расељеном лицу.

Уз захтев за доделу ЈОБ-а Школа уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика (име и презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности прикупљају се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а ученику.

Овлашћено лице Школе дужно је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника.

Подаци ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Родитељ, односно други законски заступник и одрасли из претходног става . овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште.

Министарство успоставља и води евиденцију у електронском облику о свим захтевима и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.”

Евиденција о успеху ученика

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

Евиденција о испитима

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

Евиденција о образовно-васпитном раду

Евиденцију о образовно-васпитном раду чине подаци о: подели предмета, односно модула на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених

радова, контролним вежбама, остваривању школског програма, сарадњи са родитељима и локалном самоуправом, и осталим облицима образовно-васпитног рада.

Евиденција о запосленима

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

Подаци о запосленом су и плата и подаци за њен обрачун и исплату. Руководилац подацима је Школа.

Начин прикупљања података у евиденцијама

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

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

Вођење евиденција

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција.

Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима.

Врсту, назив и садржај образаца и начин вођења евиденција прописује министар и одобрава њихово издавање.

Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом, а латиничким у складу са законом.

Обрада података

Податке у евиденцијама прикупља школа.

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.

Рокови чувања података у евиденцијама

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

Сви остали подаци из евиденције о ученику, евиденције о успеху ученика, евиденције о испитима и евиденције о образовно – васпитном раду и васпитном, као и подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

Члан 181

Уколико установа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Члан 182

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

Јавне исправе су:

- ђачка књижица,
- исписница,
- уверење,
- сведочанство и
- диплома.

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, сведочанство за сваки завршени разред и диплому о стеченом средњем образовању и васпитању.

Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом, у складу са законом.

Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом Школе, сагласно закону.

Члан 183

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашавања јавне исправе неважећом у "Службеном гласнику РС" на основу података из евиденције коју води.

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

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

Члан 184

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

- да није издата на прописаном обрасцу,
- да је потписана од неовлашћеног лица,
- да није оверена печатом у складу са законом,
- да није издата на језику и писму у складу са законом,
- да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији,
- да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са законом о средњем образовању и васпитању.

Ако Школа не поништи јавну исправу у складу са законом, поништиће је Министарство.

Школа, односно, Министарство, оглашава поништавање јавне исправе у „Службеном гласнику РС“.

Члан 185

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 ради утврђивања стеченог образовања 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.

Решење о утврђивању стеченог образовања, доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, на основу писмених доказа. Решење којим се утврђује стечено образовање замењује јавну исправу коју издаје школа.

VIII - ОПШТИ АКТИ И КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ

Члан 186

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

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

Члан 187

Опште правне акте Школе доноси Школски одбор, осим акта о организацији и систематизацији послова на који даје сагласност, а доноси га директор Школе.

Члан 188

У складу са законом, у Школи може да се закључи појединачни колективни уговор.

Члан 189

У Школи је дозвољено синдикално организовање, у складу са законом.

У остваривању заштите права запослених у Школи, синдикат је овлашћен да обавља послове, у складу са законом и колективним уговором.

У Школи је дозвољено право на штрајк, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и законом којим се уређује штрајк.

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

У Школи није дозвољено било какво страначко организовање.

Одлуку о штрајку синдикат доноси у складу са одредбама општег акта синдиката.

Штрајк се мора најавити у складу са законом. У одлуци којом се најављује штрајк синдикат мора назначити штрајкачке захтеве, место, дан и време штрајка, као и податке о штрајкачком одбору.

Штрајкачки одбор је дужан да размотри сваку иницијативу за мирно решавање спора коју му упутити послодавац са којим је у спору, и да на њу одговори на начин како му је та иницијатива и упућена.

Због учествовања у штрајку, организованом у складу са законом и овим уговором, запослени не могу бити стављени у неповољан положај. Запослени који учествује у штрајку остварују основна права из радног односа, у складу са законом.

Послодавац установе не сме спречавати штрајк који је организован у складу са законом и Уговором.

Члан 190

Уколико репрезентативни синдикат не постигне сагласност око закључења појединачног колективног уговора са послодавцем, примењиваће се непосредно закон, односно Правилник о раду.

Правилник о раду мора бити у сагласности са законом и не може садржати одредбе које запосленом утврђују мањи обим права од оних која су предвиђена општим и посебним колективним уговором.

IX - ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА

Члан 191

У циљу спровођења закона и општих аката, директор Школе именује комисије за појединачну намену:

- Комисије за преглед сведочанстава, матичних књига, књига евиденције о образовно васпитном раду, комисије за преглед оправдања ученика, комисије за пробни рад запослених и др.

Члан 192

Поред комисија предвиђених чланом 191 овог Статута, у Школи могу да се образују и:

- 1) комисија за избор директора Школе;
- 2) комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и благајне;
- 3) комисија за процену извршене услуге извођења екскурзије ученика;

Комисију из става 1 овог члана именује Школски одбор.

Члан 193

Комисије из члана 192 овог Статута чине председник и два члана комисије.

Комисије из члана 191 овог Статута чине председник и два члана комисије.

Комисију из члана 192 став 1 тачка 3 овог статута чине председник и два члана комисије, при чему је вођа пута председник комисије. Дужности наведене Комисије су да:

- у року од 3 (три) дана од дана извршења, неизвршења или делимичног извршења услуге, сачини Извештај о извршеној услузи екскурзије;
- на основу сачињеног Извештаја о извршеној услузи екскурзије и структуре цене утврди проценат смањења или несмањења цене услуге Пружаоца услуге;
- у случају раскида Уговора са Пружаоцем услуга пре завршетка (реализације) свих услуга дефинисаних Уговорима о извођењу екскурзије ученика другог / трећег / четвртог разреда Осме београдске гимназије, сачини Записник о стварно пруженим услугама и њиховој вредности.

Члан 194

Комисија за избор директора Школе, тј. конкурсна комисија спроводи поступак у вези избора директора Школе, у складу са законом и овим Статутом.

Члан 195

Комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и благајне именује се и врши послове пописа у Школи, у складу са законом.

Члан 195а

Седнице свих стручних већа школе, актива, тимова, наставничког већа, Школског одбора, Педагошког колегијума или седнице одељењског већа одржавају се у просторијама школе или електронским путем коришћењем Гугл платформе школе, достављањем материјала и потврђивањем присуства електронском комуникацијом.

Обавештење о термину седнице доставља се мејлом или информацијом која се оглашава на огласној табли школе најмање 24 часа пре заказаног термина седнице.

Х - ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 196

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 би интересима и пословном угледу Школе, ако законом није друкчије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити једино директор Школе и секретар Школе.

Члан 197

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

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

Члан 198

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се:

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта;
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
- други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи Школски одбор.
- било који лични податак или чињеница која може бити злоупотребљена од стране било кога, у или ван Школе, а да исти није по службеној дужности или другом законском основу овлашћен да такав податак или чињеницу сазна.

Члан 199

Професионалном тајном сматрају се и интимни и 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, односно родитељу ученика и трећим лицима.

Члан 200

Запослени чини тежу повреду радне дужности ако ода пословну или професионалну тајну.

Члан 201

Запослени који користи јавне исправе, службену евиденцију, остале евиденције или потврде, уверења, оправдања о подацима ученика или запослених и документа која представљају пословну и професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама Школе и одговоран је за њихово чување и употребу на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Члан 202

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

ХИ - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 203

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Школе дел. бр. 2162/7, усвојен дана 30.08.2011. године, као и одредбе општих аката Школе које су у супротности са истим.

Члан 204

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе. До ступања на снагу примењују се одредбе Статута Школе бр. 2162/7 од 30.03.2011. године и одредбе општих аката Школе сагласне Закону о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/17).

Датум 30.03.2018. године

Статут објављен на огласној табли Школе дана 30.03.2018. године.

Члан 205

У текст Статута дел. 115/7 од 30.3.2018. године унете су одредбе Анекса на Статут дел. број 302/5 од дана 1.02.2021. године, од дана дел. број 222/6 од дана 22.06.2022. године, дел. број 2134/5 од дана 13.08.2019. године, дел. број 435/2 од дана 25.02.2019. године и дел. број 2354 од дана 11.09. 2023. године и одредбе Анекса Статута од дана 30.5.2025. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА



Lejla Paripovic

др Лејла Париповић