

СТАТУТ
Прве нишке гимназије
"Стеван Сремац"

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гл. РС, бр. 88/2017 - даље: Закон), Школски одбор Прве нишке гимназије "Стеван Сремац", на седници одржаној дана 29.03.2018. године, донео је

СТАТУТ

Прве нишке гимназије "Стеван Сремац"

I Основне одредбе

Члан 1.

Ово је основни општи акт школе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Прве нишке гимназије "Стеван Сремац" (даље: школа), у складу са Законом.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом. Делатност школе је од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Члан 3.

Школа послује средствима из буџета Републике Србије и буџета јединице локалне самоуправе, односно Града Ниша и средствима оствареним у складу са чланом 160. Закона, односно учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности.

Правни положај школе

Члан 4.

Назив школе је: Прва нишка гимназија "Стеван Сремац". Седиште школе је у Нишу, ул. Војда Карађорђа бр.27.

Оснивач школе је Република Србија.

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

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

Члан 5.

Школу је основао Народни одбор општине Ниш решењем бр.13774/2-62 од 31.03.1962.године (Напомена: Из архивске документације се зна да је отворена Прва Нишка гимназија (садашња Прва нишка гимназија "Стеван Сремац") 27.септембра 1878.године указом кнеза Милана Обреновића).

Члан 6.

Школа је уписана у регистар који се води код Трговинског суда у Нишу под бројем Фи 75/09 од 26.08.2009. године и у регистар код Министарства просвете и спорта (даље: Министарство), решењем број 022-05-369/94-03 од 09.05.1994.године и број 022-05-369/94-03 од 06.12.2005.године.

Печати и штамбиљи

Члан 7.

Школа у свом раду користи:

а) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм. У спољашњем кругу печата исписан је назив Републике Србије, у следећем унутрашњем кругу Прва нишка гимназија "Стеван Сремац", а у дну печата Ниш.

Овај печат служи за оверавање сведочанстава и диплома.

б)) два печата округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 28 мм. У спољашњем кругу печата исписан је назив Републике Србије, у следећем унутрашњем кругу Прва нишка гимназија "Стеван Сремац", а у дну печата Ниш.

Печати носе редне бројеве – римске цифре I и II, који служе за оверавање аката из области канцеларијског и материјално-финансијског пословања, уговора и појединачних правних аката.

в) штамбиљ Школе за завођење аката који је правоугаоног облика, са уписаним текстом који гласи:

"Република Србија, Прва нишка гимназија "Стеван Сремац", бр. _____, _____ год., Ниш, Војда Карађорђа 27"

г) штамбиљ Школе за пријем поднесака, који је правоугаоног облика са уписаним текстом који гласи:

"Прва нишка гимназија "Стеван Сремац" Ниш, примљено _____, орг.јед. _____, број _____, прилог _____, вредност _____"

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

Члан 8.

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

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

За чување великог печата са грбом, малог печата под редним бројем I и штамбиља, одговорни су директор и секретар школе.

За чување малог печата под редним бројем II одговорни су директор и шеф рачуноводства.

Члан 9.

Школа је установа за обављање делатности у области средњег образовања и васпитања. Образовно-васпитну делатност обавља остваривањем наставног плана и програма.

Образовно-васпитна делатност обавља се на српском језику, реализацијом наставног плана и програма за гимназије у трајању од четири године.

Заступање и представљање

Члан 10.

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

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник школе на основу овлашћења директора, односно школски одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

II Акти које доноси школа

Члан 11.

Школа је у обавези да донесе развојни план који представља 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 рад школе.

Доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда и постигнућа и других индикатора квалитета рада школе.

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

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

Школски програм припремају стручни органи школе. На предлог програма прибавља се мишљење савета родитеља, ученичког парламента и сагласност Министарства просвете (у даљем тексту: Министарство) на планирана материјална средства за његово остваривање.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом. Доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује у складу са општим актом школе.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра и њиме се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

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

Члан 12.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о полагању испита.

Школа може да донесе и друге правилнике, у складу са статутом.

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

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора и савета родитеља школе. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 13.

Школски одбор доноси статут и објављује га на огласној табли школе.

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалним организацијама школе.

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

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

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје школски одбор.

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

Развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта доноси школски одбор.

III Делатност школе

Члан 14.

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

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

У школи се стиче занимање у подручју рада: Гимназије, смер друштвено-језички, смер природно-математички и смер-обдарени ученици у Филолошкој гимназији, енглески језик, остваривањем наставног плана и програма у трајању од четири године.

Школски програм

Члан 15.

Средње образовање и васпитање и други облици стручног образовања остварују се на основу школског програма, који се доноси на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања.

Школски програм садржи: циљеве школског програма; назив, врсту и трајање програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се програм остварује; обавезне

и изборне предмете и модуле, по образовним профилима и разредима; начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа; начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду; факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују и друга питања од значаја за школски програм.

Саставни део Школског програма су:

1. програм допунске, додатне и припремне наставе;
2. програм активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
3. факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
4. начине остваривања и прилагођавања програма ученика са посебним способностима и двојезичног образовања;
5. програм културних активности школе;

6. програм слободних активности;
7. програм каријерног вођења и саветовања;
8. програм заштите животне средине;
9. програм заштите од насиља, злостављања, занемаривања програм превенције других облика ризичног понашања;
10. програм школског спорта;
11. програм сарадње са локалном самоуправом;
12. програм сарадње са породицом;
13. програм излета и екскурзија;
14. програм безбедности и здравља на раду;

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

Припремају га стручни органи школе. На предлог програма прибавља се мишљење савета родитеља и ученичког парламента. На планирана материјална средства за остваривање школског програма прибавља се сагласност Министарства.

Обавезни део школског програма садржи обавезне и изборне предмете и модуле по образовним профилима и разредима.

Факултативни део школског програма обухвата факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују.

Додатна подршка у образовању и васпитању

Члан 16.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план у складу са Законом и Статутом.

Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивања ученика и одраслих у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање у образовању и припрема за свет рада.

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

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, школа остварује сарадњу са органима локалне самоуправе, као и другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу.

Посебну стручну помоћ из става 3. овог члана могу да пруже лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале пример добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања, што утврђује и објављује Министарство.

Индивидуални образовни план

Члан 17.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређеног ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

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

ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика.

ИОП се израђује према образовно-васпитним потребама ученика и може да буде заснован на:

1) прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1);

2) прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2);

3) обogaћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима (ИОП3).

Доношењу ИОП-а 2, претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, као и 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.

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

Тим у школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност на спровођење ИОП-а, у складу са законом. У првој години уписа у установу, 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 овим законом.

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

IV Остваривање образовно-васпитног рада

Облици образовно-васпитног рада

Члан 18.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа.

Основни облик образовно-васпитног рада у школи као обавезни је настава, која може бити и додатна, допунска, припремна и изборна, као и додатни рад, екскурзије и друге ваннаставне активности, када су одређене наставним планом и програмом.

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

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

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

Изборни предмети су верска настава и грађанско васпитање и остварују се у складу са одговарајућим наставним планом и програмом.

Ученик је обавезан да приликом уписа у први разред и сваки наредни разред Школе изабере један од предмета из предходног става и обавезан је да га погађа.

Члан 19.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

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

Члан 20.

Настава се по правилу изводи у одељењу, а изузетно у групи, односно појединачно, у складу са наставним планом и програмом.

Изузетно, за ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју или инвалидитета потребна додатна подршка у образовању и васпитању школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план чији је циљ постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

Индивидуалним образовним планом утврђује се прилагођен и обогаћен начин образовања и васпитања ученика.

За ученике са изузетним способностима школа доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима. Стручни тим у школи чине одељенски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност на спровођење индивидуалног образовног плана.

Наставник приликом планирања свог рада у одељењу, односно групи, усклађује свој план са индивидуалним образовним планом детета. Индивидуална настава се може изводити у школи или у кући ученика.

Додатни рад остварује се за ученика који постиже изузетне резултате и показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета и за ученике који се припремају за такмичења или учествовања на конкурсима из појединих предмета или области. Овај рад се организује за ученике уколико предметни наставник процени да ученик ове садржаје може савлађивати у већем обиму него што је предвиђено наставним планом и програмом.

Допунски рад Школа остварује са ученицима који заостају у савлађивању програма и појединачних наставних области или показују тешкоће у процесу учења. Потребу

организовања допунског рада утврђује предметни наставник и овај рад је обавезан за ученика.

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 је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски испит.

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

Настава на даљину може да се организује за вредовног 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 старатеља, 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.

Члан 21.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

Настава у школи се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се Годишњим планом рада школе.

Ученици имају школски распуст. Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који, у изузетним случајевима, може да се мења на захтев школе, уз сагласност министра.

Члан 22.

Испити се полажу по предметима и разредима.

У школи се полажу разредни, поправни и допунски испит.

Испит се полаже пред комисијом од најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове комисије одређује директор.

Рокови за полагање испита утврђују се општим актом школе.

Ученик који није приступио испиту из неоправданих разлога или који одустане од испита - сматра се да није положио испит.

Ученик полаже разредни испит ако из оправданих разлога није присуствовао више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио одређене циљеве, прописане исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма. Ако из неког предмета у школи није организована настава такође се полаже разредни испит.

Ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано полаже поправни испит у школи у којој стиче образовање, у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

Ако ученик прелази у другу школу, односно на други образовни профил 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 на преквалификацији полаже испите из стручних предмета које одреди комисија од чланова из састава наставничког већа школе које именује директор.

Ученик на доквалификацији полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти и предмета који нису утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења, као и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија од чланова из састава наставничког већа школе које решењем одређује директор.

Члан 23.

Општу матуру полажу ученици по завршеном четвртном разреду средњег општег образовања и васпитања у гимназији, а може да је полаже и ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног и уметничког образовања у складу са програмом опште матуре.

Стручном и уметничком матуrom проверава се стеченост компетенција и усвојености посебних стандарда постигнућа прописаних стандардом квалификације у оквиру одговарајућег занимања и за наставак образовања у научној, стручној и уметничкој области у којој је стекао средње образовање и васпитање, на струковним или академским студијама без полагања пријемног испита у складу са законом којим се уређује високо образовање.

Члан 24.

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

Члан 25.

Културна и јавна делатност школе обухвата: свечаности поводом прославе дана Светог Саве, дана школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане.

Програм културне јавне делатности је саставни део годишњег плана рада школе.

Школа може да организује екскурзије предвиђене годишњим планом рада, у складу са одговарајућим правилником о наставном плану и програму образовања и васпитања.

Школа може да организује друштвено-користан рад ученика у коме узимају учешће сви ученици према својим узрастима и другим могућностима.

Избор овог облика рада и његово програмирање врши се годишњим планом рада школе. Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учешће ученика у слободним активностима је добровољно, и одвија се уз помоћ и стручне савете наставника.

Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

Евиденције

Члан 26.

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

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

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

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним матурским испитима, разредним и поправним испитима, испитима за ванредне ученике и допунским испитима.

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

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме и јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, контакт телефони, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, држављанству, способности за рад са ученицима, и провери психофизичких способности, врста радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањем у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима у фонду часова наставника и стручних сарадника, плати, учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно - васпитног рада школе.

Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима.

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

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

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

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

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

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

Школа издаје сведочанство за сваки завршени рад а диплому о стеченом четворогодишњем средњем образовању.

Јавна исправа издата супротно закону ништава је.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим, у "Службеном гласнику Републике Србије".

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

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

V Управљање и руковођење

Члан 27.

Школа има орган управљања, органе руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом.

Школски одбор

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Мандат Школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова Школског одбора покрене се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа. Предлог овлашћеног предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније два месеца пре истека мандата старог органа. Члан органа управљања не може бити лице које обавља послове секретара установе, нити помоћника директора те установе.

Члан Школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

Орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Члан 28.

Школски одбор има надлежности да:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 3) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 4) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- 5) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 6) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 7) расписује конкурс за избор директора;
- 8) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 9) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
- 10) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 11) доноси одлуку о проширеној делатности установе;
- 12) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 13) закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

Седницама школског одбора, када школски одбор одлучује по одређеним питањима утврђеним законом, присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Школски одбор састаје се у проширеном саставу када разматра и одлучује о питањима утврђеним законом. Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент школе.

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

Директор

Члан 29.

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано Законом за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора - лиценцу за директора.

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

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

Директору мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Ако директору коме мирује радни однос дужност престане због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а ако таквих послова нема остварује права као запослени за чијим је радом престала потреба у складу са законом.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Члан 30.

Директора школе именује министар у року од 30 дана од дана пријема документације школе, доношењем решења о именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

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

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

У школи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, школски одбор прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење, односно претходну сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Члан 31.

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

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

- оверену копију дипломе о стеченом образовању;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ о стажу осигурања у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са законом;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Пријаве на конкурс разматра комисија чији је број чланова непаран и коју формира орган управљања. Комисија је уређена општим актом установе и она разматра све благовремене и потпуне пријаве и обавештава орган управљања о спроведеном поступку. Комисија у поступку избора директора прибавља мишљење наставничког већа о кандидатима.

Наставничко веће изјашњава се о кандидатима на посебној седници (сви запослени)

тајним гласањем. Орган управљања сачињава листу кандидата који испуњавају услове за директора и исту са предлогом кандидата за директора доставља министру, који у року од 30 дана треба да изврши избор директора и донесе решење, које је коначно.

Избор директора у приватној установи регулисан је општим актом установе.

Члан 32.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује комисија.

Члан 33.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и министру.

Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни 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 и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забране прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно другог законског заступника ученика, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
- 12) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
- 15) подноси извештај о свом раду и раду школе органу управљања, најмање два пута годишње;
- 16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и посебним законом;
- 18) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и другим законом;
- 19) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 20) одлучује о жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 21) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

Члан 34.

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

О престанку дужности директора одлучује министар решењем. Министар разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из члана 128. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања (услови за разрешење).

Решење министра о разрешењу коначно је у управном поступку.

VI Стручни органи школе

Члан 35.

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

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њим руководи одељенски старешина.

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

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

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује наставничко веће.

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум, којим председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 34. став 2. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) статута. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора, а одељенским већем одељенски старешина.

Педагошки асистент учествује у раду наставничког већа, одељенског већа и стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Уколико у школи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су чланом 77. Закона.

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

Наставничко веће

Члан 36.

Наставничко веће предлаже представника запослених у школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

У случају када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, седници присуствују сви запослени и гласање је тајно.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

Члан 37.

Када наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је председнику савета родитеља омогућити присуство на седници.

Члан 38.

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

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

Члан 39.

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе за ту школску годину.

Записник се води у посебно повезаној свесци овереној печатом, а потписују га директор школе и записничар.

Надлежности стручних органа

Члан 40.

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Одељенско веће

Члан 41.

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

Одељенско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељенски старешина. О раду одељенског већа води се записник.

Члан 42.

Одељенско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
 - 2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
 - 3) на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања;
 - 4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
 - 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
 - 6) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
 - 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
 - 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.
- Одељенски старешина води кратак записник о раду већа.
У записник се уносе одлуке и закључци, као и резултати гласања, издвојена мишљења уколико то захтева члан већа.

Одељенски старешина

Члан 43.

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

Одељенског старешину на почетку школске године именује наставничко веће из реда наставника који изводе наставу у том одељењу.

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

Одељенски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- 8) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) потписује ћачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;

- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 19) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељењски старешина одељења у које је уписан нови ученик преузима документацију ученика и уписује ученика у матичну књигу и књигу евиденције.

Ради даљег праћења ученика у новој средини одељењски старешина задужује једног ученика одељења да прати његово прилагођавање и о томе извештава одељењског старешину.

У случају да ученик има већих проблема са прилагођавањем, одељењски старешина укључује стручну службу и контактира родитеље ученика.

Одељенски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору школе.

Одељенски старешина дужан је да подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

Стручна већа

Члан 44.

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

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

Члан 45.

У школи постоје стручна већа за:

- 1) природне науке;
- 2) друштвене науке;
- 3) стране језике;
- 4) српски језик и уметност;
- 5) групу предмета _____, _____ и _____
- 6) физичко васпитање.

У оквиру стручних већа могу се организовати стручни активи за поједине предмете (српски језик, стране језике, математику итд).

Стручни активи

Члан 46.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника (васпитача), стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља и именује га орган управљања.

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

Члан 47.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма има председника.

Члан 48.

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма и председници стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
 - 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
 - 3) старања о остваривању развојног плана школе;
 - 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
 - 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
 - 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.
- Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Члан 49.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

VII Саветодавни орган

Савет родитеља

Члан 50.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења. Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Председник, заменик председника и чланови савета родитеља бирају се за једну школску годину.

Мандат чланова Савета родитеља траје годину дана.

Члан 51.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља. Може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из ст. 1. до 3. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Родитељу престаје чланство у савету родитеља:

- ако престане основ за чланство;
- на лични захтев;
- ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник. Савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник, изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев и у случају немогућности да присуствује седницама савета, родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Члан 52.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници. Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 53.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове у школи;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета, и у поступку избора учбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 7) разматра услове за рад школе;
- 8) учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи;
- 9) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 10) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;
- 11) заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини;
- 12) брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика;
- 13) разматра и друга питања утврђена статутом.

Члан 54.

Савет родитеља предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Савета родитеља.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору и стручним органима установе.

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду.

VIII Ученици

Упис ученика

Члан 55.

У први разред средње школе може да се упише лице са стеченим основним образовањем, у складу са посебним законом.

Лице које је завршило основну школу у иностранству може да се упише у школу ако му се нострификује сведочанство.

Члан 56.

Ученик се уписује у средњу школу након завршеног осмог разреда и положеног завршног испита којим се процењује степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

Ученику који положи завршни испит издаје се уверење и он стиче право на упис у средњу школу, без полагања квалификационог испита, осим пријемног испита за проверу изузетних способности.

Члан 57.

У установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе обезбеђује се бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима, у складу са Законом и посебним законом.

Редован ученик јесте лице које је у првом разреду средњег образовања и образовања за рад млађе од 17, а ванредан ученик - лице старије од 17 година.

Изузетно, и лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика уз сагласност министра за послове образовања и то: лице које се професионално бави спортом; чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе; у другим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

Изузетно лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осма година може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика.

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

Лице које стекне средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко или мајсторско образовање, плаћа школарину. Изузетно, лице које се из здравствених разлога преквалификује или доквалификује не плаћа школарину.

Редован ученик може упоредо да савлађује план и програм наставе и учења, односно део плана и програма наставе и учења за други образовни профил, као ванредан ученик.

Висину школарине утврђује министарство за послове образовања према врстама образовања и васпитања, с тим да поједини ванредни ученици старији од 17 година услед тешке материјалне и социјалне ситуације могу бити ослобођени плаћања школарине.

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

Члан 58.

Ученик који прелази у другу школу ради завршавања започетог школовања у истом трајању, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.

Ученик у школи наставља са изучавањем једног од два страна језика које је учио у основној школи по сопственом избору.

Ако у школи не може да се организује настава неког од језика због недовољног броја пријављених ученика, ученик полаже разредни испит у складу са чланом 55. став 2. Закона о средњем образовању и васпитању.

Оцењивање

Члан 59.

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа.

Оцењивање је формативно и сумативно.

Формативно оцењивање је редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма.

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

Оцењивање се уређује законом о подзаконским актом.

Члан 60.

Успех ученика оцењује се из предмета и из владања.

Оцена је јавна и мора бити образложена. Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, осим ако је недељни фонд часова предмета један час, када се оцењује најмање два пута у полугодишту.

У току школске године оцењивање је бројчано и описно. Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта.

Ученик који на крају школске године има прелазне оцене из сваког наставног предмета прелази у наредни разред.

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

Оцена из владања током године је описна, а закључна оцена из владања је бројчана и утиче на општи успех ученика. Владање ванредног ученика не оцењује се.

Члан 61.

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

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања. Владање ванредних ученика се не оцењује.

Успех ученика оцењује се и на испитима, који се полагају по предметима и разредима.

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

Општим актом школе утврђују се рокови за полагање испита.

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, стандарде постигнућа и исходе. Полаже се у јунском и августовском испитном року.

Ако из неког предмета није организована настава у школи, такође се полаже разредни испит.

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

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

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

Средње образовање се завршава полагањем испита на државном нивоу. Врсте испита којима се завршава одређени ниво средњег образовања су општа матура, стручна и уметничка матура, завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит.

Члан 62.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник ученика има право на приговор на оцену из предмета и владања у току школске године; приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта; приговор на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору у року од три дана од дана добијања ћачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда - где је рок 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору у року од 24 сата од саопштења оцене на испиту. Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика има право да поднесе пријаву Министарству уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом и другим законом, у случају доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби.

Права ученика

Члан 63.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а школа и 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 посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим 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 и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико његова права из тачке 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
- 12) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

Обавезе ученика

Члан 64.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлука директора, наставника и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 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) благовремено правда изостанке;
- 7) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
- 8) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 9) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

Ученички парламент

Члан 65.

У школи се организује ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у школи. Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са Законом.

Ученички парламент има пословник о раду. Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада школе. Ученички парламенти школа могу да се удружују у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору у складу са законом; разматра односе и сарадњу ученика и наставника; обавештава ученике о питањима од значаја за школовање; учествује у планирању развоја школе и самовредновању; предлаже чланове стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 66.

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

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.

Награде и похвале утврђују органи школе, у складу са статутом и другим општим актима школе.

Члан 67.

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;
- 4) "Ученика генерације";
- 5) "Спортисту генерације".

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

Члан 68.

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

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропишу својим актима.

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

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

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

Члан 69.

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области.

Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописује министар.

Члан 70.

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима:

- 1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;
 - 2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
 - 3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
 - 4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.
- Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава наставничко веће, на предлог одељенског већа.

Одговорност ученика

Члан 71.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора или органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља 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 на промени понашања ученика.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом.

Члан 72.

Ученик одговара за лакше повреде обавеза утврђене статутом Школе.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) ометање рада у одељењу;

- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи;
- 4) изазивање нереда у просторијама Школе и школском дворишту;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа Школе;
- 6) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;
- 8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 9) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта;
- 11) и други облици лакше повреде обавеза (овде се могу навести и неке друге лакше повреде обавеза).

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор одељенског старешине;
- 3) укор одељенског већа, на основу изјашњавања наставника који изводе наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе.

Васпитне мере изричу се ученику без вођења дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе. Опомену и укор одељенског старешине изриче одељенски старешина.

Услов за изрицање васпитне мере је претходно предузимање активности појачаног васпитног рада са учеником.

Повреде забране

Члан 73

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

Члан 74

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

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика и одраслог. Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика и одраслог.

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља, односно другог законског заступника, или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према

ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

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

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 форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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.

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

Члан 75.

Ученик одговара за повреду забране, ако је забрана у време када је повреда учињена била прописана Законом.

За учињену повреду забране (чл. 110-112. Закона) ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера укор директора или укор наставничког већа; искључење ученика из школе, односно школе са домом.

Теже повреде обавеза ученика

Члан 76.

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

Теже повреде обавеза ученика су:

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

За повреде из става 2. тач. 8) и 9) овог члана је обавезна поступност у изрицању мера.

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

Васпитно-дисциплински поступак и мере

Члан 77.

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

- 1) укор директора;
- 2) укор наставничког већа и
- 3) искључење ученика из школе, односно школе са домом.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику у школској години у којој је учинио тежу повреду обавезе, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

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

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

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-112. Закона школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор закључком, у року од 30 дана од дана учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране и поступак се окончава решењем, о чему се одмах, а најкасније наредног дана обавештава родитељ, односно други законски заступник ученика.

У току васпитно-дисциплинског поступка ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника ученика, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писмену изјаву.

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика не одазове позиву, а уредно је позван, директор одмах, а најкасније наредног дана поставља психолога/педагога школе да заступа интересе ученика у поступку и о томе одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак за тежу повреду обавезе ученика покреће се најкасније у року од осам дана од дана сазнања, а за повреду забране поступак се покреће одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања.

Поступак се окончава доношењем решењем у року од 30 дана од дана покретања поступка, чему претходи утврђивање свих чињеница од значаја за одлучивање.

Ако се у току васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, у исписницу се уноси напомена о покренутом васпитно-дисциплинском поступку против ученика.

Члан 78.

О учињеној повреди обавезе (тежој повреди обавезе или повреди забране) школа одмах, а најкасније наредног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника *малолетног* ученика и укључује га у поступак.

Ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, мора бити саслушан у васпитно-дисциплинском поступку, као и сведоци, и мора дати писану изјаву.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, морају се узети у обзир све чињенице релевантне за одлучивање.

Члан 83

Приликом изрицања било које од Законом прописаних мера, према ученику који је учинио тежу повреду обавезе или повреду забране из чл. 110-112. Закона, морају се претходно предузети активности појачаног васпитног рада, прописане Законом. Када такве активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, поступак против ученика ће се обуставити, изузев ако је повредом забране озбиљно угрожен идентитет другог лица.

Смањење оцене из владања

Члан 79.

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

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

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

IX Запослени у школи

Члан 80.

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

Број и структура запослених у школи уређује се правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

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

Члан 81.

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

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

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

Зависно од потреба и програма школе додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Задаци стручних сарадника су да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

Члан 82.

Правне послове у установи обавља секретар, који мора да има образовање из области правних наука прописано Законом о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (лиценца).

Секретар обавља следеће послове:

- стара се о законитости рада установе; указује директору и органу управљања на неправилности у раду; обавља управне послове; израђује опште и појединачне акте установе; обавља правне и друге послове за потребе школе; израђује уговоре које закључује установа; обавља правне послове у вези са статусним променама у установи; обавља послове уписа ученика; обавља послове јавних набавки у установи у сарадњи са финансијском службом; пружа стручну помоћ код избора органа управљања; пружа стручну помоћ у пословима код избора директора и координира рад комисије за избор директора установе; прати прописе и о томе информиса запослене; обавља друге правне послове по налогу директора.

Установа је дужна да секретару обезбеди приступ јединственој информационој бази прописа.

Члан 83.

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

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
3. да није осуђиван правноснажном пресудом за кривична дела за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месеца, као и за кривична дела насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвљење, 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, иза које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање,
4. да има држављанство Републике Србије;
5. да зна језик на коме се остварује образовно васпитни рад (српски језик).
6. наставник и стручни сарадник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина из члана 8. став 4. Закона.

Наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из члана 8. став 4. Закона.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава прописане услове или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 84.

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

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

Запослени у радном односу на неодређено време за чијим је радом у потпуности престала потреба сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе. Остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен, до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

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

Члан 85.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу, а без лиценце ове послове могу да обављају 1) приправник, 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника са радним

стажом стеченим ван установе под условима и на начин као за приправнике, 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог, 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник. Лица под тач. 1-3 могу обављати послове без лиценце најдуже две године од заснивања радног односа у установи.

Изузетно, ако приправник у законском року буде пријављен ради полагања испита за лиценцу али не буде позван од надлежног органа, рок за полагање испита за лиценцу приправнику се продужава.

Члан 86.

Послове наставника и стручног сарадника у школи може да обавља и приправник - стажиста, који савладава програм увођења у посао и полагања испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа са приправником - стажистом закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, и тим уговором се не заснива радни однос. Он има право учешћа у раду стручних органа, без права одлучивања и нема право да оцењује ученике.

Члан 87.

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

У току стручног усавршавања може професионално да напредује и стекне звање: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник, и за стечено звање има право на увећану плату.

План стручног усавршавања у школи доноси школски одбор.

У школи може да се уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време. Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

Члан 88.

Запослени у радном односу у школи на неодређено време, који је остао нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом, остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање. Листа се утврђује до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава школа о запосленима који имају право на преузимање.

Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог, који мора да испуњава услове за послове за које се преузима, као и да има проверену психофизичку способност.

Члан 89.

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

Андрагошки асистент пружа подршку одраслима за укључивање у систем образовања и помоћ у отклањању тешкоћа у току образовања, у остваривању индивидуализованог програма, додатној и допунској настави; помоћ наставницима и стручним сарадницима у остваривању програма образовања; сарађује са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради остваривања права одраслих, а посебно из осетљивих друштвених и посебних циљних група за укључивање у образовни процес и стицање образовања.

Одредбе овог закона којим се уређује педагошки асистент, сходно се односе и на андрагошког асистента.

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

Када је образовање стечено у некој од република бивше СФРЈ до 27. априла 1992. године, или у Црној Гори до 16. јуна 2006. године, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана у складу са чланом 121. став 11. овог Закона, министар, по

претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника и стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује министар.

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

Члан 90.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим статутом;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране, прописану Законом;
- материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
11. прикривање материјалне штете,
12. непридржавање одредаба закона и општих аката Школе.

Члан 91.

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи прописане су Законом.

Дисциплински поступак и мере

Члан 92.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду обавезе прописану Законом и за повреде забране из чл. 110-113. Закона. Покреће га директор писменим закључком, доноси решење и изриче меру.

Запослени се обавезно изјашњава на наводе из закључка у року од осам дана од пријема закључка, мора бити саслушан и износи одбрану сам или преко заступника, а за расправу може доставити и писмену одбрану.

Расправа се одржава без присуства запосленог који је уредно позван, али се није одазвао. Поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

Мере за теже повреде обавезе запосленог и повреду забране су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

За лакшу повреду обавезе изриче се опомена и новчана казна у висини до 20% од плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

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

За повреду забране из члана 112. Закона изриче се новчана казна или се запослени привремено удаљава са рада три месеца, уколико је повреда учињена једанпут.

За повреду забране из чл. 110, 111. и 113. Закона и када се повреда забране из члана 112. Закона учини други пут, запосленом се изриче мера престанка радног односа, као и у случају теже повреде обавезе из члана 164. тач. 8-18. Закона.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8-18. Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада до три месеца, а престанак радног односа ако су повреде учињене свесним нехатом, намерно или ради прибављања себи или другом противправне имовинске користи.

Члан 93.

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току трајања радног односа утврди да не испуњава услове прописане за заснивање радног односа или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев директора у надлежној здравственој установи.

Запослени коме престаје радни однос због неспособности за рад са ученицима остварује право на отпремнину.

Члан 94.

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

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

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

Штрајк запослених

Члан 95.

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са чланом 91. и 92. Закона о средњем образовању и васпитању и Законом о штрајку.

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

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

Ако наставник, васпитач и стручни сарадник учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 3. овог члана, директор школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику, за повреду обавезе из става 3. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Директор школе је дужан да за време штрајка организованог противно одредби става 3. овог члана, обезбеди остваривање наставе или обављање испита, односно дежурство васпитача док траје штрајк.

Пословна тајна

Члан 96.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти.

Члан 97.

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

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

Члан 98.

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

Члан 99.

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

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

Општим актом школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

X Прелазне и завршне одредбе

Члан 100.

Статут школе се објављује на огласној табли школе или се на други начин чини доступним свим запосленим у школи.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 101.

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о средњем образовању и васпитању, Закона, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 102.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе усвојен на седници школског одбора од 24.12.2013. године.



Председник Школског одбора

[Handwritten signature]