

**Средња школа
У Звечану**

СТАТУТ

Звечан, јун 2022. године

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	5
II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ	9
НАЗИВ И СЕДИШТЕ	9
ОСНИВАЊЕ И ВЕРИФИКАЦИЈА	9
3. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ И ПОТПИСИВАЊЕ.....	10
III. ШКОЛСКИ ПРОСТОР	11
АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ.....	11
5. СТРУКОВНО И СТРУЧНО ПОВЕЗИВАЊЕ	12
6. ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ.....	13
7.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	15
ЈАВНОСТ РАДА	15
9. ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА	16
ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ.....	16
IV. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	17
1. ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНА ДЕЛАТНОСТ.....	17
2. ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД	18
3. ШКОЛСКА ГОДИНА И ВРЕМЕ КОЈЕ УЧЕНИК ПРОВОДИ У ШКОЛИ.....	20
4. ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	21
5. ПОСТУПАК ВЕРИФИКАЦИЈЕ ПРОШИРЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ	22
V. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА	22
1. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ	22
2. РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ.....	24
ОГЛЕД.....	25
МОДЕЛ ШКОЛА.....	25
РЕСУРСНИ ЦЕНТАР	26
УСТАНОВА ВЕЖБАОНИЦА.....	26
VI. СРЕДСТВА ШКОЛЕ	27
VII. ОРГАНИ ШКОЛЕ	28
1. ШКОЛСКИ ОДБОР.....	28
1.2 ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА	30
1.3 НАДЛЕЖНОСТ, РАД И ОДГОВОРНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА	31
2. САВЕТ РОДИТЕЉА.....	33
3. ДИРЕКТОР	35
6. СЕКРЕТАР	46
7. СТРУЧНИ ОРГАНИ	48
ЗАПИСНИК	56
ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ	58

9. КОМИСИЈЕ	77
10. ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	78
VIII. ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА	80
1. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА.....	80
ШКОЛСКИ ПРОГРАМ.....	81
ДРУГИ ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА И ЊИХОВИ ПРОГРАМИ	83
ПРОГРАМ ДРУГИХ АКТИВНОСТИ.....	83
ЕКСКАРЗИЈЕ И СТУДИЈСКА ПУТОВАЊА	84
IX. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА	84
ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА	86
УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ.....	87
ОЦЕЊИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА.....	88
ОЦЕЊИВАЊЕ.....	88
ИСПИТИ УЧЕНИКА	89
ЗАВРШАВАЊЕ ШКОЛОВАЊА У РОКУ КРАЋЕМ ОД ПРЕДВИЂЕНОГ	96
ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА И ЊИХОВИХ РОДИТЕЉА	97
ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА	97
МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА	102
ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА УЧЕНИКА	102
ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА.....	103
X. ЗАПОСЛЕНИ.....	105
НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	105
ПЕДАГОШКИ АСИСТЕНТ	106
5. ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ИЗ ПЕДАГОШКИХ, ПСИХОЛОШКИХ И МЕТОДИЧКИХ ДИСЦИПЛИНА.....	108
УТВРЂИВАЊЕ СТЕЧЕНОГ ОБРАЗОВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА.....	109
УСЛОВИ ЗА РАД НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА.....	109
ПРИПРАВНИК	110
ПРИПРАВНИК-СТАЖИСТА	111
ЛИЦЕНЦА И РЕГИСТАР НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА	111
ЛИЦЕНЦА СЕ ИЗДАЈЕ НАСТАВНИКУ И СТРУЧНОМ САРАДНИКУ КОЈИ ИМА ПОЛОЖЕН ИСПИТ ЗА ЛИЦЕНЦУ.....	112
СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ	112
14. ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА	115
15. ПРЕУЗИМАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ	116
16. РАДНИ ОДНОС НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ	117
17. РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ	119
18. ПРОБНИ РАД.....	120
19. УГОВОР О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ	120
20. РАДНО ВРЕМЕ ЗАПОСЛЕНОГ	121
21. НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА.....	121
ОДМОР И ОДСУСТВА	122
ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ	122
УДАЉЕЊЕ СА РАДА	123
ТЕЖЕ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ	123
27. ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ.....	124
ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК	124
ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	127
ПРАВО НА ШТРАЈК	127

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ ЈЕ ДУЖАН ДА ЗА ВРЕМЕ ШТРАЈКА ОРГАНИЗОВАНОГ ПРОТИВНО ОДРЕДБИ СТАВА 4. ОВОГ ЧЛАНА, ОБЕЗБЕДИ ОСТВАРИВАЊЕ НАСТАВЕ ИЛИ ОБАВЉАЊЕ ИСПИТА.....	128
ПРАВНА ЗАШТИТА	128
XI. ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ	129
ЕВИДЕНЦИЈА О УЧЕНИЦИМА КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА.....	129
ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ.....	130
ЈЕДИНСТВЕНИ ОБРАЗОВНИ БРОЈ	131
ЕВИДЕНЦИЈА О УСПЕХУ УЧЕНИКА	133
ЕВИДЕНЦИЈА О ИСПИТИМА.....	133
ЕВИДЕНЦИЈА О ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ РАДУ	134
ЕВИДЕНЦИЈА О ЗАПОСЛЕНИМА.....	134
12. АЖУРИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОДАТАКА	137
XII. ЈАВНЕ ИСПРАВЕ	138
ДУПЛИКАТ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ	138
ПОНИШТАВАЊЕ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ	139
ОГЛАШАВАЊЕ ПОНИШТАВАЊА ЈАВНЕ ИСПРАВЕ	139
УТВРЂИВАЊЕ СТЕЧЕНОГ ОБРАЗОВАЊА У СУДСКОМ ПОСТУПКУ.....	139
XIII. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА.....	140
ПРАВА УЧЕНИКА ,.....	140
ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И	140
ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА	140
XIV. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА.....	142
XV. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА	143
XVI. ОПШТА АКТА ШКОЛЕ	144
XVII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	147

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/2018-други закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), Школски одбор Медицинске школе Средњешколе у Звечану, на седници одржаној дана 10.06.2022. године једногласно доноси

СТАТУТ

Средње школе у Звечану

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3.

У обављању делатности средњег образовања и васпитања Школа је ималац права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе, а уређује се и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с тим прописима.

Члан 4.

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

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 5.

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

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.

Члан 6.

У Школи су забрањени дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или

политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

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

Члан 7.

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

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

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

Члан 8.

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи; 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.

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

Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно

дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

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

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи, наведен у претходним ставовима овог члана.

Члан 9.

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство – 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.

Директор Школе (у даљем тексту: директор) дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Члан 10.

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

Члан 11.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање, нити коришћење школских просторија у такве сврхе.

II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Назив и седиште

Члан 12.

Назив Школе је ``Средња школа``.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе у складу с одлуком директора Школе (у даљем тексту: директор).

Седиште Школе је у Звечану , општина Звечан , улица Нушићева број 7.

Оснивање и верификација

Члан 13.

Школа је основана актом – решењем Окружног Привредног суда број ФИ 645/89 од 10.01.1990. године и уписана је у Судски регистар код Трговинског суда у Приштини решењем број ФИ 61/07 од 05.10.2007. године , регистрациони лист 1109.

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

Члан 14.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона, оснивачког акта и Статута.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Члан 15.

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача.

Члан 16.

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси Школски одбор уз сагласност министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

Члан 17.

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

3. Заступање и представљање и потписивање

Члан 18.

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

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност заступа га наставник или стручни сарадник на основу писаног овлашћења директора Школе, односно на основу овлашћења Школског одбора уколико директор није у могућности да сам сачини овлашћење, а у складу са законом.

Директор може у оквиру својих овлашћења, путем пуномоћја пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и може у свако доба опозвати.

Као законски заступник Школе, директор је овлашћен за потписивање јавних исправа које издаје Школа као и осталих школских аката.

Потврде за ученике и запослене, којима се утврђује постојање, односно непостојање одређених чињеница и околности, а које су у вези са радним односом запосленог, односно у вези са школовањем ученика, може да потписује секретар Школе.

Потврде запосленима, којима се утврђује постојање одређених чињеница и околности а које се тичу просека примања или других података из области рачуноводства, може да потписује шеф рачуноводства.

Лице овлашћено за располагање новчаним средствима је директор Школе. Ово лицедепонује свој потпис код Управе за трезор – Косовска Митровица.

III. ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Члан 19.

Земљиште, зграде и друга средства Школе су државна својина.

Одлуку о давању у закуп или на коришћење непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, у складу са законом.

Аутономија Школе

Члан 20.

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

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

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

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

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

Аутономија Школе, у смислу Закона, подразумева и:

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

система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба Школе;

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

3) доношење одлуке о избору уџбеника;

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

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

5. Струковно и стручно повезивање

Члан 21.

Школа може да се повезује са другим школама у заједнице школа ради остваривања сарадње у области организације, планирања, програмирања, као и других питања од значаја за унапређивање образовно-васпитног рада и обављања делатности.

Школа може да се повезују и сарађују и са одговарајућим школама у иностранству ради унапређивања образовања и васпитања и размене искуства.

Наставници, стручни сарадници и други запослени могу да се међусобно повезују у стручна друштва.

Стручна друштва се баве унапређивањем образовно-васпитног рада и могу да имају представнике у комисијама и тимовима који се баве образовањем и васпитањем.

На оснивање, организацију, упис у регистар и рад заједнице школа из става 1. овог члана и стручних друштава из става 4. овог члана примењују се прописи којима се уређује удруживање.

6. Печат и штамбиљ

Члан 22.

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

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

Директор школе је одговоран за издавање, руковање и чување печата.

Директор школе може овлашћењем поверити руковање печатима секретару школе или другом лицу.

Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужан је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печати и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Печат Школе је округлог облика, пречника 32 мм (у даљем тексту: велики печат), на којем је у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику ћириличним писмом исписан текст на следећи начин: У спољном кругу печата исписано је: Република Србија АП Косово и Метохија .

У следећем унутрашњем кругу исписано је: Средња школа
Седиште школе исписује се у дну печата.
Школа има 1 примерак великог печата.

Школа има мали печат, који је округлог облика, пречника 22 мм (у даљем тексту: мали печат), исписан ћириличним писмом следеће садржине : Средња школа, са седиштем школе на дну печата : Звечан , са грбом Републике Србије
Школа има још један мали печат , исте садржине само без грба Републике Србије.

Школа има по 1 примерак оба мала печата.

Великим печатом се потврђује аутентичност јавне исправе и сваког другог акта којим Школа одлучује или службено општи са другим органима, правним лицима и грађанима (дипломе, сведочанства, исписнице, уверења, решења, уговори, одлуке и сва друга акта која доноси, односно потписује директор Школе, односно лице које он овласти као и одлуке и акта које доноси Школски одбор и Савет родитеља, а потписује их председник Школског одбора, односно председник Савета родитеља.

Мали печат се употребљава у правном промету за финансијско пословање, а нарочито за оверу налога за пренос, налога за уплату, налога за исплату, завршног рачуна, зарада запослених, потврда запосленима које се односе на просек и кретање зараде као и за оверу остале документације која се односи на финансијско пословање Школе.

Мали печат се такође употребљава за оверу ђачких књижица, потврда ученика, оверу радних књижица, као и у свим оним случајевима у којима је његова употреба подеснија.

Печати се чувају и њима се рукује у службеним просторијама Школе, а изузетно се могу користити и ван службених просторија када треба извршити службене радње ван тих просторија.

На сва питања која се односе на поступак израде печата, стављање печата ван употребе, поступање у случају нестанка или губитка печата као и замена несталог или изгубљеног печата, у свему се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа.

Члан 23.

Школа у свом раду користи штамбиљ и то:
Штамбиљ правоугаоног облика величине 60x30 мм, у коме је водоравно, у редовима исписан текст: Република Србија АП Косово и Метохија Средња школа-Звечан са додатком простора за податке деловодног броја и датума.

7.Организациона структура

Члан 24.

Структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места, а на основу закона и општих аката које доноси министар.

Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених у Школи уређује се овим Статутом, посебним и појединачним колективним уговором, односно општим актом Школе.

Јавност рада

Члан 25.

Рад Школе је јаван.

Јавност рада Школе обезбеђује се преко јавности рада њених руководећих, управљачких, стручних, саветодавних и ученичких, односно родитељских органа (Ученички парламент, односно Савет родитеља).

Општа акта која доноси Школа, као и обавештења која се односе на све запослене у школи или на све запослене који обављају исту врсту послова (наставници, стручни саадници, помоћно-техничко особље, ваннаставно особље) објављују се на огласној табли у ходнику или зборници Школе.

Појединачна акта, која се односе на одређено запослено лице, могу се објавити на огласној табли Школе, само ако запослени одбије да прими обавештење, решење, односно који други појединачни акт или се у року наведеном у обавештењу објављеном на огласној табли Школе не јави надлежном лицу ради потписивања и преузимања акта. Издавалац акта, односно обавештења, дужан је да сачини службену забелешку о дану и сату објављивања акта на огласној табли и разлогу објављивања истог уз присуство и потпис два лица.

Општа и појединачна акта и обавештења објављују се на огласној табли у зборници, с тим да се обавештења и појединачни правни акти за помоћно техничко особље могу објавити и на огласној табли у просторији техничког и помоћног особља Школе.

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

9. Одговорност Школе за безбедност ученика

Члан 26.

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

Упутство за израду акта из претходног става доноси министар.

У циљу извршавања обавезе из става 1. овог члана, Школски одбор доноси Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика. Правилник ће бити донет у примереном року након доношења одговарајућег подзаконског акта-Упутства од стране надлежног министра.

Надлежни орган јединице локалне самоуправе дужан је да сарађује у доношењу Правилника о мерама начину и поступку заштите и безбедности ученика као и да обезбеди средства за заштиту и безбедност деце и ученика у складу са прописаним мерама у Правилнику о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика.

Правила понашања у Школи

Члан 27.

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

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

Правила понашања и међусобне односе деце, ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у школи, Школа ће детаљно регулисати посебним актом, који ће бити донет након доношења подзаконских прописа од стране надлежног министра, којима ће се регулисати поступање школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начини спровођења превентивних и интервентних

активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите и друга питања од значаја за заштиту.

У Школи је забрањена дискриминација и дискриминаторно понашање, забрањено је насиље, злостављање и занемаривање, страначко организовање и деловање као и свако понашање које вређе углед, част или достојанство.

IV. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

1. Образовно-васпитна делатност

Члан 28.

Основна делатност Школе је образовно- васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања, област здравство и социјална заштита и област хемија неметали и графичарство.

Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне ученике, ванредне ученике (у даљем тексту полазници), полазнике на стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији, специјализацији и другим облицима образовања у складу са Законом.

Члан 29.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на основу школског програма у подручју рада: здравство и социјална заштита, до четвртог степена стручне спреме.

Школа је верификована за образовно-васпитни рад у области здравство и социјална заштита за следеће образовне профиле:

Трогодишње образовање

1. Здравствени неговатељ

Четворогодишње образовање

2. Лабораторијски техничар
3. Санитарно еколошки техничар

Школа је верификована за образовно-васпитни рад у области хемија неметали и графичарство

Четворогодишње образовање

1. Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

2. Образовно-васпитни рад

Члан 30.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности;
 4. наставу, припремни и консултативно-инструктивни рад с ванредним учеником,
 5. допунску, додатну и припремну наставу;
 6. практичну наставу и професионалну праксу;
 7. остваривање програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 6) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 7) културне и спортске активности;
- 8) слободне активности;
- 9) екскурзије;
- 10) остваривање програма каријерног вођења и саветовања;
- 11) остваривање програма безбедности и здравља на раду;
- 12) остваривање програма заштите животне средине;
- 13) сарадњу са породицом;
- 14) сарадњу са локалном самоуправом;
- 15) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 16) друштвено-корисни рад;

17) друге активности, у складу са законом.

Члан 31.

У Школи образовно-васпитни рад обављају: наставник и стручни сарадник.

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

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

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

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

У здравственим установама или другом правном лицу из става 5. овог члана образовно-васпитни рад обавља наставник практичне наставе, координатор учења кроз рад .

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

Члан 32.

Облици образовно-васпитног рада, настава на даљину, додатна подршка у образовању и васпитању, практична настава и професионална пракса, и други облици непосредног образовно-васпитног рада остварују се у складу са посебним законом.

3. Школска година и време које ученик проводи у школи

Члан 33.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар може да се мења:

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

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

Време које ученик проводи у школи изражава се у сатима.

Време, из става 1. овог члана, обухвата:

- 1) часове обавезних предмета;
- 2) часове изборних програма;
- 3) време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика. Време које ученик проводи у средњој школи ближе се уређује посебним законом.

Члан 34.

Школа може да оснује Ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга), ради подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

Рад Задруге уређује се Статутом и Правилима за рад задруге, у складу са законом.

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

Члан 35.

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

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење материјалне основе рада Задруге;
- екскурзије;
- награде члановима Задруге;
- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи; - друштвене, спортске и културне активности;
- пружање помоћи ученицима слабог имовног стања.

4. Проширена делатност Школе

Члан 36.

Школа може обављати проширену делатност само ако испуњава услове и обавља делатност сходно члану 98. Закона.

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) у оквиру практичне наставе ученика на основу Школског програма практичне наставе под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности Школе.

Ученици са навршених 15 година могу да се ангажују само у оквиру наставе, а запослени ако се не омета остваривање образовно-васпитног рада.

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

Школа може да остварује програме обука, у складу са потребама тржишта рада.

Одлуку о увођењу и обављању проширене делатности доноси Школски одбор у складу са Законом, уз сагласност Министарства просвете.

5. Поступак верификације проширене делатности Школе

Члан 37.

Школа захтев за проширење делатности доставља Министарству на сагласност. Уз захтев се доставља: 1. решење о верификацији основне делатности; 2. одлука школског одбора о проширењу делатности (саставни део одлуке су прецизно дефинисане једна или више врста делатности као и њихове шифре, елаборат о остваривању и оправданости делатности, доказ о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење Савета родитеља и одговарајућег стручног органа установе); 3. подаци о корелацији између основне и проширене делатности и у којој мери су ангажовани ученици; 4. докази да се овим радом не омета остваривање делатности образовања и васпитања као и 5. Подаци да се проширеном делатношћу доприноси квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Министарство одлучује о захтеву за проширење делатности Школе, а на основу решење којим се усваја захтев за обављање проширење делатности, Школа врши упис у у судски регистар.

V. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА

1. Обезбеђење квалитета рада Школе

Члан 38.

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

Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа, Националног оквира образовања и

васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, предшколског програма, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује. Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовноваспитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство деце, ученика и родитеља, односно других законских заступника деце и ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор и Школски одбор Школе.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној школској управи.

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

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања учествује у спољашњем вредновању квалитета рада Школе путем вредновања постигнућа ученика на завршним и матурским испитима или по указаној потреби и на захтев Министарства.

Органе и тела установе, поступке праћења остваривања програма образовања и васпитања, других облика образовно-васпитног рада и услова рада, основе и мерила за самовредновање и вредновање, садржину и начин објављивања резултата самовредновања и вредновања квалитета рада Школе, по прибављеном мишљењу надлежног савета, прописује министар.

2. Развојни план Школе

Члан 39.

Школа има развојни план.

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

Садржај развојног плана утврђује се посебним законом.

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

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

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

Развојни план школе садржи:

- 1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- 2) план и носиоце активности;
- 3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
- 4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;
- 5) мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње стручне школе;
- 6) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 7) план рада са талентованим и надареним ученицима;
- 8) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;
- 9) мере превенције осипања броја ученика;

- 10) план припреме за истите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);
- 11) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 12) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;
- 13) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 14) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
- 15) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
- 16) друга питања која су од значаја за развој школе.

Оглед

Члан 40.

Унапређивање квалитета и осавремењавање образовно-васпитног рада, увођење нових садржаја програма образовања и васпитања, организационих новина или начина финансирања могу да се пре њиховог увођења проверавају огледом.

Иницијатива за увођење огледа са предлогом програма, одлука о одобравању програма, рокови трајања огледа, процена остварености циљева и исхода огледа праћење и вредновање програма огледа, извештај о резултатима праћења и вредновања огледа са препоруком о даљем статусу огледа, спроводи се на начин прописан Законом.

За време извођења огледа у Школи не могу се вршити статусне промене.

Исправа издата од стране Школе у којој се спроводи оглед, важећа је и има карактер јавне исправе, у складу са Законом и посебним законом.

Модел Школа

Члан 41.

Школа може да стекне статус модел Школе.

Модел Школа је Школа која остварује изузетне резултате у образовном и васпитном раду, нарочито доприноси унапређивању образовне и васпитне праксе у складу са општим принципима и циљевима образовања и васпитања. Одлуку о додели статуса модел Школе доноси министар.

Ближе услове за стицање статуса модел Школе и престанка важења статуса, прописује министар.

Ресурсни центар

Члан 42.

Школа може да стекне статус ресурсног центра (у даљем тексту: ресурсни центар) за пружање стручне подршке деци, ученицима и одраслима са сметњама у развоју и инвалидитетом, њиховим породицама и другим образовним и васпитним установама.

Ресурсни центар пружа и стручну подршку приликом избора, примене и набавке асистивне технологије у образовању и васпитању и прати нове правце развоја подршке деци, ученицима и одраслима са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Одлуку о додели статуса ресурсног центра доноси министар.

Ближе услове за стицање статуса ресурсног центра, организовања рада и престанка важења статуса прописује министар, уз сагласност министра надлежног за послове локалне самоуправе, министра надлежног за послове здравља и министра надлежног за послове социјалне заштите.

Установа вежбаоница

Члан 43.

Школа може да буде наставна база високошколске установе-вежбаоница, у складу са Законом.

Листу вежбаоница, на основу спроведеног јавног конкурса, решењем утврђује министар.

Ближе услове за рад вежбаонице прописује министар.

VI. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 44.

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

Члан 45.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије и из буџета СО Звечан, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 46.

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

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1.

овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 47.

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

- 1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;
- 2) учешћем СО Звечан;
- 3) учешћем спонзора или донатора;

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

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

VII. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 48.

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

1. Школски одбор

Члан 49.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

1.1 Састав и избор Школског одбора

Члан 50.

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава СО ЗВЕЧАН, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља односно других законских заступника ученика и јединице локалне самоуправе.

У Школски одбор Школе надлежни орган локалне самоуправе предлаже три представника социјалних партнера из подручја рада здравство и социјална заштита.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан Савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује СО Звечан.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља

се СО Звечан најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са законом, СО Звечан дужна је да усвоји њихов предлог и донесе решење о именовану органа управљања.

Мандат Школског одбора траје четири године. Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовану новог сазива Школског одбора, односно, до именовану привременог органа управљања.

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

Члан 51.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно одредбама Закона, СО Звечан одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, СО Звечан именовану чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Члан 52.

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

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

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа);
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара те Школе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 53.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Састав, организација, начин рада и одлучивања Школског одбора регулисани су Пословником о раду Школског одбора.

1.2 Престанак дужности Школског одбора

Члан 54.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора, односно до именовања новог сазива Школског одбора.

СО Звечан разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају:

- 1) да Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;
- 3) да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) да се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора, на предлог овлашћеног предлагача (Савет родитеља, Наставничко веће или јединица локалне самоуправе), односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;

5) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који се односе на сметње због којих лица не могу бити предложена нити именована за члана Школског одбора.

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

Члан 55.

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

Ако СО Звечан не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

Члан 56.

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако СО Звечан не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

1.3 Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

Члан 57.

Школски одбор:

1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова који доноси директор Школе;

2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) доноси одлуку поводом Извештаја о извршеном годишњем попису имовине и обавеза Школе;
- 11) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 12) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 13) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 14) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 15) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 16) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 17) расписује конкурс за избор директора и именује Комисију за избор директора;
- 18) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 19) закључује са директором одговарајући уговор, односно доноси акта којим уређује статус директора, у складу са Законом;
- 20) **одлучује о правима, обавезама и одговорности директора;**
- 21) одлучује по жалби на решење директора; даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 23) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

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

25) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

26)

Члан 58.

Седници Школског одбора присуствују именовани чланови Школског одбора, директор, секретар и записничар. Седницама Школског одбора по потреби, могу да присуствују и друга лица.

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

Лица из става 1. овог члана имају право да им се благовремено уруче позив и материјал за седницу.

Члан 59.

Школски одбор доноси Пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

Члан 60.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара СО Звечан и оснивачу Школе.

2. Савет родитеља

Члан 61.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

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

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

Члан 62.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) **учествује у предлагању изборних садржаја, садржаја ваннаставних активности и у поступку избора уџбеника у складу са законом којим се уређују уџбеници;**
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно других законских заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту; 13) обавља и друге послове у складу са законом и овим Статутом.

Члан 63.

Органи Школе обавезни су да се у примереном року изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе на најподеснији начин обавесте тај орган.

Члан 64.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се Пословником који доноси Школски одбор.

3. Директор

1) Услови за избор директора

Члан 65.

Директор руководи радом Школе.

Дужност директора Школе може да обавља лице које испуњава следеће услове:

- 1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;
- 2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);
- 3) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 4) обука и положен испит за директора установе;
- 5) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 66.

Испит за директора Школе може да полаже и лице које испуњава услове за директора школе и које има доказ о похађаном прописаном програму обуке. Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора – лиценца за директора.

Члан 67.

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

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

Лиценца за директора може се одузети директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чланова 110-113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства пред којом се полаже испит за директора и сва питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

2) Поступак за избор директора

Члан 68.

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

Конкурс се објављује у јавном гласилу који се дистрибуира на територији целе Републике Србије.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор, доношењем одлуке, која обавезно мора да садржи текст конкурса који ће бити објављен.

Члан 69.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;
- 7) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;

8) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 70.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

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

Члан 71.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија), што обухвата: обраду конкурсне документације, утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора, обављање интервјуа с кандидатима и прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Члан 72.

Чланове Комисије бира Школски одбор на предлог Наставничког већа.

Комисија има пет чланова, а њени обавезни чланови су представници наставника предметне наставе и ненаставног особља. Секретар Школе пружа стручну помоћ у раду Комисији.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

За рад Комисије неопходно је присуство већине чланова Комисије а за доношење одлука потребна је већина гласова присутних чланова Комисије. Радом Комисије руководи председник.

О свим питањима у току поступка за избор директора која нису уређена Законом или општим актима Школе, одлучује Комисија и о томе сачињава записник или службену белешку.

На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора.

Члан 73.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је датум предаје пошти пре истека тог рока, што се утврђује према датуму са печата поште. Коверат се обавезно чува у Школи као доказ о тачном датуму предаје пријаве.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Ако утврди да пријава на конкурс није благовремена, Комисија такву пријаву неће узети у даље разматрање и одлучивање, односно о таквој пријави се неће одлучивати.

Члан 74.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс.

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

Кандидат чија је пријава благовремена, може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Оправданост разлога за пропуштање рока цени Комисија.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако је учињено личном доставом Школи и ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал (у року од три дана од истека рока за подношење пријава).

Уколико нека од пријава кандидата која је благовремена, не садржи све што је захтевано текстом конкурса, Комисија може одлучити да тог кандидата, у писаној форми, обавести да је потребно да достави недостајућу документацију и за то му одредити примерен рок. Уколико тај кандидат ни у остављеном року не достави тражену документацију та пријава ће бити одбачена као непотпуна и неће бити даље узета у разматрање и одлучивање.

Члан 75.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку три дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Члан 76.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима, спровођењем поступка тајног гласања свих запослених.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, у складу с одредбама Статута које

уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа и у складу са одредбама Пословника о раду Наставничког већа.

Пре гласања на Наставничком већу, Комисија може кандидатима пружити прилику да пред Наставничким већем изложи свој оквирни план рада за време мандата.

Члан 77.

Комисија у примереном року сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 78.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидат који испуњавају услове.

Након спроведеног гласања, Школски одбор утврђује Предлог за избор директора. Пре гласања, Школски одбор може пружити прилику кандидатима да изложи свој оквирни план рада за време мандата.

Предлог за избор директора, заједно са образложеном листом свих кандидата и извештајем Комисије, Школски одбор доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 79.

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку. Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 80.

Министар ће у року од 8 дана од дана пријема документације, донети решење о поновном расписивању конкурса за избор директора и то:

- 1) Уколико утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом;
- 2) Уколико утврди да би избор било ког кандидата са достављене листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе.

3) Статус директора

Члан 81.

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

Члан 82.

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

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

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

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

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

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

4) Надлежност директора

Члан 83.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређења образовно-васпитног рада.
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

- 16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) **доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос на неодређено и одређено време;**
- 26) **доноси решење о избору кандидата по конкурс;**
- 27) доноси Интерни план набавки Школе и План јавних набавки Школе;
- 28) стручно се усавршава;
- 29) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

5) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 84.

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Члан 85.

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

6) Престанак дужности директора

Члан 86.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота,
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 87.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона);
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;

8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања (услови за избор директора);

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

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

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

12) директор омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности;

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

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

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

16) је одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом.

Министар разрешава директора и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од 1 године од наступања разлога за разрешење.

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

4. Вршилац дужности директора

Члан 88.

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

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

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

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

6. Секретар

Члан 89.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

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

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

Члан 90.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

7. Стручни органи

Члан 91.

Стручни органи Школе су:

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

Члан 92.

Стручни органи:

- 1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
- 2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовноваспитног рада Школе;
- 3) прате остваривање Школског програма;
- 4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 93.

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа).

1) Наставничко веће

Члан 94.

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и координатор практичне наставе.

Члан 95.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- б) припрема календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) разматра извештаје наставника о стручном усавршавању;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе“;
- 12) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара;
- 13) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- 14) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 15) именује чланове стручних тимова Школе;
- 16) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;

17) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;

18) даје мишљење за избор директора;

Начин рада Наставничког већа

Члан 96.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Наставничко веће може, у ванредној ситуацији, у изузетно хитним случајевима или другим одговарајућим оправданим случајевима, одлучивати и без одржавања седнице- тзв. седнице на даљину (писаним путем, телефоном или коришћењем других техничких средстава). Таква седница се води као ванредна и о њој се сачињава службена белешка.

Члан 97.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу

Наставничког већа;

- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;

- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука Наставничког већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 98.

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или на одређено време.

Члан 99.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање три дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно након тромесечја, након првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на образложен захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на образложен захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 100.

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа.

Члан 101.

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложи измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Члан 102.

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 103.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници Ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутантанти су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 104.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Члан 105.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 106.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и без одлагања утврдити дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

Одлучивање Наставничког већа

Члан 107.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Члан 108.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета.

По потреби одлука може да садржи и:

- 1) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 2) начин извршења одлуке;
- 3) рок за извршење одлуке;
- 4) начин праћења извршења одлуке.

Члан 109.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

Члан 110.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке.

Члан 111.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 112.

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 113.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 114.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора.

Одлуке се обавезно доносе тајним гласањем у следећим случајевима: 1) давање мишљења о кандидатима за избор директора;

2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени малим печатом Школе.

Члан 115.

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења сви запослени.

Члан 116.

Садржину и облик гласачког листића за давање мишљења о кандидату за директора утврђује Комисија за избор директора.

Давање позитивног мишљења се врши заокруживањем редног броја испред имена и презимена једног од кандидата.

Гласачки листић није важећи ако је заокружено више од једног или ниједан редни број испред имена и презимена једног од кандидата.

Члан 117.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије за избор директора.

Ако је само један кандидат наведен у гласачком листићу, Мишљење се даје заокруживањем формулицаије „ДА“ или „НЕ“ које су написане испод имена и презимена кандидата.

Члан 118.

Комисија за избор директора пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за кога желе да дају позитивно мишљење и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за избор директора.

Одмах после гласања, Комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Резултат гласања се утврђује за сваког кандидата понаособ што представља основ за давање Мишљења Наставничког већа.

Члан 119.

Заједничкој седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених сви запослени имају право да присуствују и да учествују у њеном раду.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

Гласање се врши заокруживањем три редна броја испред имена и презимена кандидата за чланове Школског одбора.

Гласачки листић је важећи ако је заокружено највише три а најмање један редни број испред имена и презимена кандидата.

Члан 120.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Наставничког већа.

Члан 121.

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се поновљати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

Члан 122.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља СО Звечан, ради благовременог именовања Школског одбора.

Записник

Члан 123.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник потписују директор и записничар и чува се трајно у архиви Школе.

Члан 124.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 125.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова;
- 3) дневном реду;
- 4) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 7) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима;
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

Члан 126.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник.

На образложени захтев члана Наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 127.

Записник Наставничког већа са претходне седнице се објављује на огласној табли Школе а усваја на првој наредној седници Наставничког већа.

Одељењско веће

Члан 128.

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

Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина без обзира да ли изводи наставу у том одељењу.

Члан 129.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељенски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазивају се по потреби, а најмање четири пута у току школске године.

Члан 130.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином присутних броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа седница се одлаже и заказује нова најкасније у року од 3 дана.

Наставник, односно стручни сарадник који неоправдано одсуствује са седнице Одељењског већа чини повреду радне обавезе.

Члан 131.

Одељењско веће :

- 1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу;
- 2) остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;

- 3) утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- 4) предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
- 5) утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- 6) предлаже ученике за ванредно напредовање;
- 7) предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- 8) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- 9) изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- 10) предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- 11) разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- 12) упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за отклањање уочених недостатака;
- 13) врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника,
- 14) предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад на предлог предметног наставника,
- 15) обавља и друге послове у складу са Законом и општим актом.

3) Стручно веће за области предмета

Члан 132.

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

Стручно веће ради у седницама.

Радам стручног већа руководи један од наставника стручног већа кога сваке школске године бирају чланови већа међусобно.

Стручно веће утврђује свој план рада за сваку школску годину који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Члан 133.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- стручно веће опште образовних предмета
- стручно веће стручних предмета
-

Члан 134.

Стручно веће :

- 1) доносе годишњи план рада стручног већа;
- 2) предлажу поделу предмета на наставнике;
- 3) разматра појаву слободних радних места наставника и сарадника у настави, утврђује мањак и вишак часова које доставља директору Школе за наредну школску годину;
- 4) даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- 5) планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- 6) остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- 7) оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- 8) усклађује индивидуалне планове рада наставника,
- 9) пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- 10) разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др;
- 11) информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- 12) остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у

- савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- 13) анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
 - 14) утврђују тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
 - 15) дају мишљење директору о одређивању ментора за наставникеприправнике;
 - 16) размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
 - 17) развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;

Члан 135.

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

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

Члан 136.

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

Председник стручног већа или члан стручног већа чини повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа или задужења која су му дата.

О раду стручног већа води се записник који се чувају у архиви Школе.

4) Стручни актив за развојно планирање

Члан 137.

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.

Школски одбор именује Стручни актив за развојно планирање на тај начин што се обезбеђује заступљеност свих представника из става 1. овог члана.

Члан 138.

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама.

Начин рад стручног актива за развојно планирање утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

Стручни актив за развојно планирање одржаће састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада стручног актива за развојно планирање је оперативни план који садржи: теме, време и место реализације и носиоце активности.

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

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

Стручни актив за развојно планирање на састанцима утврђује степен повезивања интересних група у даљем планирању, утврђује приоритете развоја Школе, утврђује предлог развојног плана Школе за наредни период, утврђује степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

О састанцима се води записник.

Члан 139.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- 1) доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању,

- 2) анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- 3) припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни период;
- 4) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- 5) прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- 6) сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- 7) доприноси утврђивању стања у школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже концензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,
- 8) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- 9) предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
- 10) доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- 11) учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Члан 140.

Председник стручног актива за развојно планирање одговоран је за свој рад, за рад чланова, за благовремен израду нацрта Плана развоја Школе, за израду Плана рада стручног актива за развојно планирање и његову реализацију.

У оквиру своје надлежности председник стручног актива за развојно планирање може предложити Школском одбору да замени члана стручног актива за развојно планирање уколико не долази на састанке, или уколико не извршава планиране активности.

Сви чланови стручног актива за развојно планирање одговорни су за свој рад Школском одбору.

Школски одбор може сменити члана, односно председника стручног актива за развојно планирање уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за развојно планирање траје до усвајања новог развојног плана.

5) Стручни актив за развој Школског програма

Члан 142.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма чине чланови, који се именују из реда наставника и стручних сарадника, који међу собом бирају председника.

Члан 143.

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама.

Начин рада стручног актива за развој школског програма утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

Стручни актив за развој школског програма одржаће састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада Стручног актива за развој школског програма је оперативни план који садржи; теме, време и место реализације и носиоце активности.

Стручни актив за развој школског програма заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О састанцима се води записник.

Записник води председник стручног актива за развој школског програма.

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

Члан 144.

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

- 1) обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука,
- 2) припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- 3) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања, 4) учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
- 5) утврђује посебне програме, садржаје и активности као и пројекте Школе, којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
- 6) прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе,
- 7) обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Члан 146.

Стручни актив за развој школског програма има председника, који за свој рад и за рад чланов Актива одговара директору Школе и Наставничком већу.

Сви чланови стручног актива за развој школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.

Наставничко веће може сменили члана, односно председника стручног актива за развој школског програма уколико није задовољан његовим радом.

б) Тим за инклузивно образовање

Члан 147.

Стручни тим за инклузивно образовање (СТИО) формира директор Школе. СТИО чини стручни сарадници и предметни наставници. СТИО предлаже чланове ИОП тима или тимова (зависно од броја и врсте предмета или области за које је потребно израдити ИОП), а директор установе их именује. ИОП тим чине одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно други законски старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац детета на предлог родитеља, односно другог законског старатеља.

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање.

Члан 148.

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

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

Члан 149.

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

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

Члан 150.

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

7) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 151.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе. Структура Тима одражава структуру школе, уз јасно разрађене процедуре комуникације са осталим члановима свих интересних група. Тим чине запослени у школи из свих структура-стручни сарадници, наставници, представници родитеља и ученика.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања дужан је да се стара о спровођењу мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, да сачини план рада који је саставни део Годишњег плана Школе, да сачини извештај о спровођењу мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе, да сачини списак активности Тима и свих стручних органа и лица која су планом укључена у спровођење мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика и да сарађује са другим тимовима на реализацији тих активности. Тим:

- 1) Предлаже, планира и израђује Програм заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Укључује у програм заштите ученике, родитеље, наставнике и остале запослене у Школи;
- 2) укључује у свој рад представнике Ученичког парламента;
- 3) сарађује са стручњацима из других релевантних установа у локалној заједници;
- 4) планира и учествује у реализацији обука са циљем развоја компетенција потребних за превенцију насиља;
- 5) прати реализацију стручног усавршавања запослених у области превенције насиља;

- 6) континуирано истражује појаве насилног понашања међу ученицима и над ученицима;
- 7) учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима и процедурама у случајевима сумње или дешавања насиља;
- 8) прикупља документацију, води евиденцију и обезбеђује заштиту поверљивости података
- 9) подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља;
- 10) организује и промовише активности школе, сарађује са другим установама, учествује у пројектима, конкурсима;
- 11) прати и вреднује ефекте предузетих мера.

Правилником о активностима за спровођење мера за спречавање повреда забране или Оквирним акционим планом за превенцију насиља у образовноваспитним установама чији је саставни део примена Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовноваспитним установама, као и актима које прописује министар, може се ближе одредити активности и обавезе лица и органа Школе у циљу спровођења истих у складу са законом.

Члан 152.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни акциони план;
- постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;

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

8) Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Члан 153.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, секретар, директор и Школски одбор.

Тим за самовредновања образује директор школе и чине га: педагог, психолог, представници стручних већа, представник родитеља, представник локалне самоуправе, представник ученичког парламента и представник школског одбора.

Члан 154.

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

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

Члан 155.

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

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

Члан 156.

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

9) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 157.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе образује директор школе и чине га: запослени, представник родитеља, представник локалне самоуправе и представник ученичког парламента.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља послове из своје надлежности које су прописане Законом, општим актом Школе и Годишњим планом рада Школе.

Члан 158.

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

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

Члан 159.

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

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

Члан 160.

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

10) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 161.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника,

ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања и броји пет чланова.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 162.

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

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

Члан 163.

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

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

Члан 164.

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

11) Тим за професионални развој;

Члан 165.

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

Члан 166.

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

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

Члан 167.

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

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

Члан 168.

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

12) Тим за каријерно вођење и саветовање

Члан 169.

Тим за каријерно вођење и саветовање састављен је од наставника и стручних сарадника Школе.

Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.

Члан 170.

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем;
- 4) саветује ученике у материји каријерног вођења;
- 5) сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем;
- 6) помаже ученицима да формирају реалну слику о својим способностима, особинама личности, интересовањима, и да у односу на садржај, услове и захтеве појединих образовних профила и занимања што успешније планирају свој професионални развој.

Члан 171.

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

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

Члан 172.

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

13) Тим за превенцију употребе дрога

Члан 173.

Тим за превенцију употребе дрога именује директор из реда наставника и стручних сарадника.

Члан 174.

Тим за превенцију употребе дрога, свој рад усклађује са Упутством о поступању у случају сумње или сазнања о присуству и коришћењу дрога у образовно васпитним установа Министарства просвете .

Члан 175.

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

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

Члан 176.

За свој рад Тим за превенцију употребе дрога одговара директору и Наставничком већу.

Члан 177.

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

8. Педагошки колегијум

Члан 178.

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

Члан 179.

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - осигуравање квалитета рада школе, самовредновање школе, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,
 - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

- пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
 - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

Члан 180.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Члан 181.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

9. Комисије

Члан 182.

Директор школе је обавезан да именује следеће комисије:

1. Комисију за пријем у радни однос (конкурсну комисију) у складу са Законом.

2. Комисије за попис.

У циљу спровођења закона, директор Школе може именовати и друге комисије за одређене намене.

Комисија за свој рад одговара директору Школе.

Члан 183.

Осим комисија које именује директор школе, у школи постоје и комисије које именује Школски одбор:

Школски одбор обавезан је да именује:

1. Комисију за избор директора Школе (конкурсна комисија) и
2. Комисију за технолошке вишкове.

Школски одбор може именовати и друге комисије неопходне за ефикаснији рад Школског одбора, као и комисије које сходно одредбама закона именује орган управљања.

Комисије за свој рад одговарају Школском одбору.

Члан 184.

Комисија има непаран број чланова. Комисија мора имати најмање три члана комисије, тј. председника и два члана.

Члан 185.

Комисија за избор директора Школе, тј. конкурсна комисија спроводи поступак у вези избора директора Школе у складу са Законом и одредбама овог Статута.

10. Одељењски старешина

Члан 186.

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина.

Члан 187.

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

Члан 188.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 5а) обавља све послове који произилазе из примене Правилника о ближим условима у погледу начина, садржаја, дужине, места и времена обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у Медицинској школи „Надежда Петровић“ и дугих општих аката Школе;
- б) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 10) Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;
- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

13) изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;

14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;

15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;

16) учествује у раду органа Школе;

17) води школску евиденцију;

Члан 188а.

Изузетно, кад за то постоје разлози хитности, епидемиолошки или други оправдани разлози, седнице органа Школе, стручних већа, актива, тимова и комисија као и разговори конкурсне комисије са кандидатима и друге активности током трајања поступка конкурса, могу се реализовати телефонским путем или електронски (путем мејла или неким другим видом електронске комуникације).

VIII. ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

1.Планови и програми наставе и учења

Члан 189.

Планови наставе и учења садрже:

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

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

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

Програми наставе и учења садрже:

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

2) опште предметне компетенције;

3) специфичне предметне компетенције;

- 4) исходе учења;
- 5) стандард квалификације за средње стручно образовање и васпитање;
 - 6) кључне појмове садржаја сваког предмета;
 - 7) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
 - 8) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;
 - 9) образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и ученика са изузетним способностим.

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

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

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

Школски програм

Члан 190.

Средње образовање и васпитање у Школи остварује се на основу школског програма.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године, уз обавезу претходног разматрања на седницама Савета родитеља и Ученичког парламента.

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања а њен садржај се утврђује Законом и посебним законом.

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

Школски програм припрема Стручни актив за развој школског програма у складу са наставним планом и програмом.

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

Школски програм објављује се на начин, по поступку и у року прописаним овим Статутом за општа акта која доноси Школа. Школа је у обавези да школски програм учини доступним свим заинтересованим корисницима, објављивањем на сајту Школе.

3.Годишњи план рада

Члан 191.

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

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

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

4.Квалификација и стандарди квалификација

Члан 192.

Квалификација јесте формално признање стечених компетенција. Појединац стиче квалификацију када надлежно тело прописано наставним програмом наставе и учења, односно програмом обуке утврди да је достигао исходе учења према задатом стандарду квалификације, што се потврђује јавном исправом – дипломом или сертификатом, издатом у складу с посебним законом.

Квалификација се може стећи формалним или неформалним образовањем, односно поступком признавања претходног учења.

Стандард квалификације је основ за стицање квалификације на одређеном нивоу захтевности. Садржи циљеве и исходе учења, начин провере достигнутог исхода учења и опис стручних компетенција потребних за обављање групе сличних послова и задатака у оквиру једног или више сродних занимања.

Стандарди квалификација утврђују се у складу са законом који уређује национални оквир квалификација.

Други облици стручног образовања и њихови програми

Члан 193.

Други облици стручног образовања јесу: образовање за рад, стручно оспособљавање и обука.

Образовањем за рад стичу се знања, вештине и позитиван однос према занимању.

Стручним оспособљавањем стичу се знања, вештине и позитиван однос према обављању одређених послова за занимање.

Обуком се стичу основна знања, вештине и позитиван став за обављање одређених послова или операција у процесу рада. Програми других облика стручног образовања из става 1. овог члана јесу основа за доношење школског програма.

Посебни програми стручног оспособљавања и обуке донети према другим прописима остварују се на основу утврђених стандарда.

Програм других активности

Члан 194.

Програм културних, слободних активности, каријерног вођења и саветовања ученика и програм заштите животне средине, Школа спроводи по садржини, начину и поступку прописаним Законом и посебним законом.

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

Екскурзије и студијска путовања

Члан 195.

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

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

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

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

Ближе услове за организацију и остваривање екскурзије прописује министар.

IX. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

1. Права, обавезе и одговорности ученика

1) Права ученика

Члан 196.

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви органи Школе и сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 197.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права, или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

Члан 198.

О захтеву ученика да изостане с наставе до 3 наставних дана одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава у истом року као и одељењски старешина и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 3 наставних дана одлучује директор и та одлука је коначна.

Одељењска заједница

Члан 199.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице.

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

Члан 200.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице. У случају његове спречености, односно одсуства, замењује га потпредседник.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 201.

Одељењска заједница има следеће задатке:

1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;

- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
 - б) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
 - 7) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
 - 8) избор чланова Ученичког парламента; 9) избор руководства одељењске заједнице;

Ученички парламент

Члан 202.

У Школи се организује Ученички парламент.

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

Члан 203.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 204.

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 3) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 4) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

5) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

6) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

7) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;

8) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

9) Извештај о раду Ученичког парламента је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе, који се разматра и усваја на Школском одбору.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Члан 205.

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

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

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

На остала питања у вези са радом Ученичког парламента сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Оцењивање и напредовање ученика

Оцењивање

Члан 206.

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

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

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

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

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

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

Испити ученика

Члан 207.

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

Члан 208.

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

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

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полагаје.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о извођењу наставе или друго лице које поседује лиценцу за наставника.

Ако се ради о испиту по приговору на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена.

Ако је реч о испиту по приговору на испит, члан Комисије не може бити члан испитне комисије чији је испит поништен.

Члан 209.

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана, за предмет из којег се полаже испит.

Члан 210.

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

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета. Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 211.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

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

Члан 212.

Поправни испит ученик полаже у августовском испитном року, а ученик завршног разреда тај испит полаже у јунском и августовском испитном року.

Разредни испит ученик полаже у јунском или августовском испитном року.

Ванредни ученици полажу испите у следећим роковима: октобарски, децембарски, фебруарски, априлски, јунски и августовски.

Члан 213.

Ученик завршног разреда који није положио поправни испит завршава започето образовање у Школи у наредној години као ванредан ученик, полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

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

Члан 214.

Пре полагања разредног испита, за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава.

Пре полагања поправног испита, за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

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

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

Члан 215.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе.

Члан 216.

Ученици полажу стручну матуру и завршни испит средњег стручног образовања, као и општу матуру, односно њен део, у складу са програмом опште матуре.

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

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

Успех ученика на испиту из става 1. овог члана оцењује се бројчано, просечном оценом.

Ученик који је поправни испит полагао у јунском испитном року полаже испит из става 1. овог члана у августовском испитном року.

Члан 216а.

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

Приговор се подноси Школи у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремене резултате из општеобразовних предмета на стручној матури одлучује првостепена комисија, у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Уколико ученик родитељ, односно други законски заступник није задовољан одлуком првостепене комисије има право да поднесе приговор другостепеној комисији у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

О приговору на привремене резултате:

- стручног испита на стручној матури и
- завршног испита у средњем образовању и васпитању, одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

Уколико првостепена или другостепена комисија која решава о приговору утврди да је приговор основан може да измени број бодова које је ученик остварио на тесту.

Састав, начин образовања и рада комисија уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар.

Члан 217.

Да би полагао испите, ученик треба да се на прописаном обрасцу пријави за полагање испита.

Члан 218.

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор.

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

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у једном дану.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласној табли Школе најкасније три дана пре дана одређеног за полагање испита.

Члан 219.

Ученик може из оправданих разлога, благовремено захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита најкасније у року од 24 часа од одржаног испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

Члан 220.

Кандидат има право:

- 1) да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи;
- 2) да направи концепт за давање одговора;
- 3) да одговори на сва извучена питања.

Члан 221.

Кандидат има обавезу:

- 1) да на време приступи полагању испита;
- 2) да поступа по налозима Комисије;
- 3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;
- 4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

Члан 222.

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

Члан 223.

Из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде практичних радова или извођење неких других практичних активности, кандидат најпре изводи практичне активности, а затим полаже усмени део испита.

Члан 224.

Израда писменог задатка траје најмање један а највише два школска часа.

Израда практичног рада може трајати један или два школска часа, у зависности од његове сложености.

Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Теме из става 3. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Члан 225.

По извлачењу испитног листића, на усменом делу испита или приликом извођење практичних активности, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања овог дела испита из једног предмета.

Члан 226.

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

Време за прављење концепта може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне листиће.

Члан 227.

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, Комисија може да му дозволи да испит у целини полаже писмено.

Комисија ће начин полагања било ког дела испита прилагодити и кандидату који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

Члан 228.

Оцену на делу испита, као и на испиту у целини, утврђује Комисија већином гласова, на предлог испитивача.

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 229.

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

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

Кандидат није положио испит и ако:

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

Завршавање школовања у року краћем од предвиђеног

Члан 230.

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног у складу са Законом и важећим прописима.

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред. Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.

Обавезе ученика

Члан 231.

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

Члан 232.

Ученик је обавезан да:

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

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

Члан 233.

Изостајање ученика до три дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

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

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до три дана) или директор (ако је ученик изостао до пет дана).

Члан 234.

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Члан 235.

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

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Одговорности ученика и њихових родитеља

Члан 236.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 237.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и других органа Школе, неоправдано изостане са

наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће уз учешће родитеља појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, посебних тимова, а када је то неопходно, сарађиваће са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Члан 238.

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

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом, Статутом и општим актом о дисциплинској одговорности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа је дужна да обавести родитеља ученика и укључи га у одговарајући поступак.

Члан 239.

Лакше повреде обавезе ученика, као и мере и васпитно дисциплинске мере уређују се Правилником о правима и обавезама ученика.

Члан 240.

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, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце;

5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

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

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

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовноаспитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере предвиђене чланом 83. Став 1. Закона, ради корекције понашања ученика.

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

Члан 241.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља и злостављања,
- 3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

Члан 242.

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

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

Члан 243.

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

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

Члан 244.

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

Члан 245.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Члан 246.

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

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана Школа одређује ученику у складу с тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља.

Члан 247.

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

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитнодисциплинска мера се изриче после спроведеног васпитнодисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Родитељ, односно старатељ ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно-дисциплинског поступка.

Члан 248.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавезе ученика покреће се закључком директора најкасније у року од 8 дана од дана сазнања за учињену тежу повреду обавеза ученика, а за учињену повреду забране из члана 110-112 Закона, закључак се доноси одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно, другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Члан 249.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак води и окончава решењем директор, након појачаног васпитног рада са учеником, у року од 30 дана од дана покретања поступка.

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

Члан 250.

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

Члан 251.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се правилником о правима, обавезама и одговорности ученика.

Материјална одговорност ученика

Члан 252.

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

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

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

Одговорност родитеља ученика

Члан 253.

Родитељ ученика је одговоран:

- 1) за упис ученика у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;

- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика;
- 9) да поштује правила Школе.

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

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

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 254.

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

Члан 255.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја и на крају првог полугодишта, за постигнуте резултате у учењу и владању. Текст похвале одељењски старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија за постигнут одличан општи успех на крају другог полугодишта.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 266.

Ученик може добити награде:

- 1) на крају наставне године за постигнут одличан општи успех и просек 5.00;
- 2) за освојено једно од прва три места на републичким такмичењима;

3) проглашењем за ученика генерације.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, а на основу одлуке Наставничког већа.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 257.

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће, на образложени усмени предлог одељењског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује Наставничко веће, на образложени предлог одељењског старешине, Одељењског већа или предметног наставника.

Члан 258.

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала „Ученик генерације“.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

Члан 259.

Похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику с највише бодова у односу на остале добитнике према критеријумима утврђеним Правилнику о избору ученика генерације Школе.

Диплома „Вук Карацић“ се додељује ученику који на крају школовања има одличне оцене из свих наставних предмета и владања.

Предлог се подноси директору, одмах после седнице одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

Члан 260.

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

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

3. Остваривање и заштита права ученика

Члан 261.

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права, у складу са законом.

Остваривање и заштита права ученика ближе се уређују Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика.

Члан 262.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору или Школском одбору сваки случај кршења права ученика.

Х. ЗАПОСЛЕНИ

Наставници и стручни сарадници

Члан 263.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник у складу са Законом, посебним законом и општим актима које доноси министар.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: педагог и библиотекар у складу са Законом, посебним законом и општим актима које доноси министар.

Педагошки асистент

Члан 264.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи ученика у Школи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

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

Ближе услове за рад педагошког асистента уређује министар.

3.Услови за рад наставника и стручних сарадника

Члан 265.

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

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

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана (доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима), прибавља се пре закључења уговора о раду.

4. Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 266.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

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

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

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставника и стручног сарадника, педагошког и андрагошког асистента и помоћног наставника, програм обуке за оспособљавање наставника, стручног сарадника и андрагошког асистента за рад са одраслима и програм обуке за педагошког асистента, прописује министар.

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.

5. образовање наставника и стручних сарадника из педагошких, психолошких и методичких дисциплина

Члан 267.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској Школи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у Школи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

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

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

Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника

Члан 268.

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

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

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

Услови за рад наставника и стручних сарадника

Члан 269.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

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

Приправник

Члан 270.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

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

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

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

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у Школи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

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

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

Приправник-стажиста

Члан 271.

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

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

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

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

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

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

Лиценца и регистар наставника и стручних сарадника

Члан 272

Лиценца је јавна исправа коју издаје Министарство.

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

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

Суспензија лиценце

Члан 273.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

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

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

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

Наставник и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја. Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

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

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

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

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

12. Одузимање лиценце

Члан 274.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

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

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

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

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

5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручнопедагошког надзора;

б) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

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

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

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

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

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

13. Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручних сарадника

Члан 275.

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

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

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

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

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор Школе. Податке о професионалном развоју наставник и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

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

14. Заснивање радног односа

Члан 276.

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

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

Школе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о

узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1–3. овог члана, радни однос у Школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

15. Преузимање запослених

Члан 277.

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

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

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

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

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

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

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

Школа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о

преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. овог члана прописује министар.

16. Радни однос на неодређено време

Члан 278.

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

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

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

Члан комисије мора пре именовања доставити директору школе писмену изјаву да прихвата именовање за члана комисије.

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

Кандидати из става 5. овог члана, **односно сви кандидати који испуњавају услове конкурса**, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 7. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

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

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 9. овог члана.

Школски одбор о жалби одлучује у року од петнаест дана од дана подношења жалбе.

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

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

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

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

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

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

Решење директора из става 9. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених детаљније се регулише рад конкурсне комисије, начин бодовања кандидата, избор и број кандидата који се бирају у ужи избор.

17. Радни однос на одређено време

Члан 279.

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

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

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента. Изузетно, Школа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

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

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

4) ради извођења верске наставе.

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

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину. За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

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

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента Школа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину. Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

18. Пробни рад

Члан 280.

Школа може Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених или Правилником о организацији и систематизацији радних места да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником, васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

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

Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

19. Уговор о извођењу наставе

Члан 281.

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој Школи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона (ради замене одсутног запосленог до 60 дана, до избора кандидата, до преузимања запосленог, ради извођења верске наставе, за наставну годину).

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

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

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

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

20. Радно време запосленог

Члан 282.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно. Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу Закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

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

21. Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника

Члан 283.

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

1) 16 /14 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом;

2) 18 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе;

Стручни сарадник у Школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 40 сати свих облика непосредног рада са ученицима, наставницима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим сарадницима.

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

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

Норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

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

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

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 6. овог члана, сматра се допуном норме.

Одмори и одсуства

Члан 284.

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду. Запослени у школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

Одговорност запосленог

Члан 285.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из чл. 110–113. Закона;
- 4) **материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.**

Удаљење са рада

Члан 286.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110–113. Закона до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад.

Запосленом се може изрећи дисциплинска мера удаљење са рада због извршене повреде забране прописане чланом 112. Закона учињена једанпут, у трајању од три месеца уколико се у дисциплинском поступку за ову повреду забране не изрекне новчана казна као дисциплинска мера.

Запосленом се може изрећи дисциплинска мера удаљење са рада због извршене теже повреде радне обавезе прописане чланом 164. тач. 8)–18) Закона, у трајању од три месеца уколико се у дисциплинском поступку за ову тежу повреду обавезе не изрекне новчана казна као дисциплинска мера.

Теже повреде радне обавезе

Члан 287.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

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

- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

27.Лакше повреде радне обавезе

Члан 288.

Лакше повреде радних обавеза запослених као и мере које се могу изрећи, утврђују се Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених и законом.

Дисциплински поступак

Члан 289.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона.

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

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

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

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

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

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

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

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане овим законом, Школа утврђује Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених.

28. Дисциплинске мере

Члан 290.

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

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

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

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)–7) Закона, изриче се мера престанка радног односа. Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

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

Мера престанка радног односа изриче се наставнику и стручном сараднику за повреду обавезе из члана 92. става 2. Закона о средњем образовању и васпитању (непоштовање минимума процеса рада наставника, односно стручног сарадника за време трајања штрајка).

Престанак радног односа

Члан 291.

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

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

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона (психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима), остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из претходног става не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу у овој школи, односно у школи у којој остварује право на отпремнину.

Запосленом престаје радни однос када му се изрекне дисциплинска мера престанка радног односа сходно одредбама. овог Статута са даном пријема коначног решења директора.

Запосленом престаје радни однос на неодређено време, ако је у потпуности престала потреба за његовим радом и који је нераспоређен, а ако није преузет са листе најкасније до 15. септембра наредне школске године. Овај запослених остварује право на отпремнину.

Радни однос запосленог у Школи престаје и у случајевима који су прописани законом којима се уређују радни односи.

Право на штрајк

Члан 292.

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом и законом којим се уређује штрајк.

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

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

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

Ако наставник и стручни сарадник учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 4. овог члана, директор школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику и стручном сараднику, за повреду обавезе из става 4. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Директор школе је дужан да за време штрајка организованог противно одредби става 4. овог члана, обезбеди остваривање наставе или обављање испита.

Правна заштита

Члан 293.

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

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

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

XI. ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

Евиденција о ученицима које води Школа

Члан 294.

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

Школа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима.

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

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

Школа може сваку од претходно наведених евиденција да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Школа евиденције из претходног става овог члана води на српском језику ћириличним писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Школа је руковалац података из претходно наведених евиденција и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Уколико школа води евиденцију у електронском облику, Министарство просвете, науке и технолошког развоја је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних ученика;
- 2) евиденцију о образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

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

Директор Школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Матичне књиге и евиденције о ученицима и запосленима чувају се у за то одређеним просторијама.

Јединствени информациони систем

Члан 295.

Министарство просвете, науке и технолошког развоја успоставља Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом.

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

Подаци из евиденција о ученицима, деци и одраслима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, Школа уноси у регистар деце, ученика, преко ЈОБ-а, у складу са законом.

Министарство води регистар:

- 1) Школа;
- 2) деце, ученика и одраслих;
- 3) запослених у Школама.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

Јединствени образовни број

Члан 296.

За потребе вођења регистра из члана 175. став 3. тачка 2) Закона и заштите података о личности формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о ученику у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе, при првом упису у установу.

Привремени ЈОБ додељује се детету, ученику и одраслом до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

У захтеву за доделу ЈОБ-а Школа уноси податке у ЈИСП о идентитету, ученика (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности из става 4. овог члана прикупљају се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику и одраслом као и у друге сврхе прописане законом.

Овлашћено лице Школе дужно је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник из претходног става може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште.

Министарство успоставља и води евиденцију у електронском облику о свим захтевима и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 4. овог члана.

Ближе услове у погледу поступка доделе ЈОБ-а, прописује министар.

4. Подаци о регистру ученика

Члан 297.

Податке из члана 174. став 2. Закона Школа уноси у регистар ученика, преко свог приступног налога преко ЈОБ-а, у складу са Законом и то:

1) податке за одређивање идентитета ученика: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање образовног статуса ученика: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, Школа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;

3) податке за одређивање социјалног статуса ученика: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и

стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

4) податке за одређивање функционалног статуса ученика: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно Школа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Руководалац из става 1. овог члана је Министарство.

Евиденција о успеху ученика

Члан 298.

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

Евиденција о испитима

Члан 299.

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним матурским и завршним испитима, специјалистичком испиту, испиту стручне оспособљености, испиту за обуку за рад, разредним и поправним испитима, испитима ванредних ученика, допунским испитима, годишњим и другим

испитима у складу са законом, као и податак о називу рада који је саставни део одређеног испита.

Евиденција о образовно-васпитном раду

Члан 300.

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

Евиденција о запосленима

Члан 301.

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију из члана 174. став 3. Закона уносе се у регистар запослених и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и Школа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. Закона, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим Школама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа Школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом и посебним законом. Подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Руководилац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Школа.

9. Подаци у регистру запослених

Члан 302.

Подаци из члана 174. став 3. Закона уносе се у регистар запослених, и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, Школа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

Подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату. Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, Школа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Руководилац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Министарство.

10. Сврха обраде података

Члан 303.

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања деце, односно образовног нивоа ученика и одраслих у процесу образовања и васпитања и остваривање права на издавање јавне исправе.

Сврха обраде података из регистара из члана 175. став 3. Закона јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања на нивоу укупног система, Школе и појединца, а нарочито праћење обухвата деце, ученика и одраслих образовањем и васпитањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране деце, ученика и одраслих, завршавања образовања; функционисање система образовања и васпитања, планирања и

предузимања мера образовне и уписне политике; спровођења завршних испита и матуре; праћење и мерење утицана квалификација на запошљавање, односно могућности запошљавања према стеченим квалификацијама; праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада Школе, финансирања система образовања и васпитања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

11. Коришћење података

Члан 304.

Корисник свих података из регистара из члана 175. став 3. Закона је Министарство.

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

Родитељ, односно други законски заступник ученика, може добити податке који се о његовом детету, односно ученику воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Запослени у Школи може добити податке који се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 3) Закона, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Корисник података из регистара из члана 175. став 3. Закона може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Корисник података из регистра из члана 175. став 3. Закона је и агенција надлежна за квалификације која је основана и обавља делатност у складу са законом којим је уређен национални оквир квалификација, уз обезбеђивање заштите података о личности.

12. Ажурирање и чување података

Члан 305.

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре из члана 175. став 3. Закона на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Податке у евиденцији из члана 174. став 4. тач. 1) и 4) Школа чува трајно, а из тач. 2) и 3) – 10 година.

Подаци из регистра о Школи чувају се трајно.

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

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

13. Заштита података

Члан 306.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

XII. ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

1. Издавање јавне исправе

Члан 307.

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

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

Свака јавна исправа садржи мали грб Републике Србије.

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

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

Школа издаје диплому за стечено образовање за рад у трајању од три и четири године и диплому о стеченом средњем образовању и васпитању.

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличким писмом.

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

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом, сагласно закону.

На сва питања у вези издавања јавних исправа се примењују одредбе Закона о средњем образовању и васпитању.

Дупликат јавне исправе

Члан 308.

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

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

Дупликат јавне исправе потписује Директор Школе и оверава на прописан начин као и оригинал.

Поништавање јавне исправе

Члан 309.

Школа поништава јавну исправу из члана 319. овог Статута, ако утврди:

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

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

Оглашавање поништавања јавне исправе

Члан 310.

Школа оглашава поништавање јавне исправе у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Утврђивање стеченог образовања у судском поступку

Члан 311.

Лице које нема јавну исправу о стеченом образовању, а евиденција о томе, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду, ради утврђивања стеченог образовања.

Захтев из става 1. овог члана садржи доказе на основу којих може да се утврди да је то лице стекло одговарајуће образовање и потврду да је евиденција, односно архивска грађа уништена или нестала.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала издаје школа у којој је лице стекло образовање или друго правно лице које је преузело евиденцију, односно архивску грађу. Ако нико није преузео евиденцију, односно архивску грађу, потврду издаје Министарство.

Члан 312.

Решење о утврђивању стеченог образовања, лицу из претходног члана овог Статута, доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, на основу писмених доказа.

Решење којим се утврђује стечено образовање замењује јавну исправу коју издаје школа.

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

Члан 313.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

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

Члан 314.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 5) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 6) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

Члан 315.

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

Члан 316.

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

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

Члан 317.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

Члан 318.

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са Општином Звечан, у складу са утврђеним потребама.

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

XIV. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 319.

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Члан 320.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 321.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 322.

Ради потпуног и благовременог обавештавања дневни ред за седнице Наставничког већа и Ученичког парламента објављују се на огласним таблама Школе.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и/или на школској интернет страни објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

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

Члан 323.

Општи акти органа Школе објављују се на огласној табли Школе а могу се објављивати и на интернет страници Школе.

XV. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 324.

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

Члан 325.

Органи Школе, запослени и друга радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног ангажовања у Школи нити губитком својства ученика Школе.

Члан 326.

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

Члан 327.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објекта,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

XVI. ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 328.

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

- 1) Статут Школе;
- 2) Правилник о организацији и стематизацији радних места;
- 3) Правилник о правима, обавезама и одговорности запослених;
- 4) Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика;
- 5) Правилник о јавним набавкама;
- 6) Правилник о унутрашњем узбуњивању;
- 7) Правила о понашању ученика, запослених и родитеља и других лица
- 8) Правила заштите од пожара;
- 9) Правилник о безбедности и заштити на раду;

- 10) Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- 11) Акт о процени ризика;
- 12) Правилник о безбедности информационо-комуникационог система;
- 13) Правилник о организацији и спровођењу испита;
- 14) Правилник о похваљивању и награђивању ученика школе;
- 15) Етички кодекс;
- 16) Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- 17) Правилник о поступку утврђивања запослених за чијим је радом престала потреба;
- 18) Правилник о буџетском рачуноводству;
- 19) Правилник о ближим условима у погледу начина, садржаја, дужине, места и времена обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада;
- 22) Правилник о раду школске библиотеке;
- 23) Друга општа акта.

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим Правилник о организацији и стематизацији радних места, који доноси директор школе а на исти сагласност даје Школски одбор.

Члан 329.

Пословнике о раду доноси Школски одбор. Пословницима се уређује рад Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља, Ученичког парламента. По потреби Школа може донети и друге пословнике, уколико се за тим укаже потреба.

Члан 330.

Директор Школе одговоран је за благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката са законом.

Одредбе Статута Школе и других општих аката ступају на снагу осмог дана од дана објављивања сем у случају хитности када је то неопходно за остваривање права запослених и ученика и уколико је то законом, односно општим актом Школе прописано.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката које доноси Школа даје Школски одбор и секретар Школе.

Изузетно из става 3. овог члана, када општи акт доноси директор Школе, он уједно даје аутентично тумачење тог акта.

Члан 331.

У складу са законом, општим и посебним колективним уговором Школа може да закључује појединачне колективне уговоре.

Појединачни колективни уговор закључују директор Школе и представник репрезентативног синдиката, уз сагласност министарства.

Уколико представник репрезентативног синдиката и директор Школе не закључе појединачни колективни уговор, или министарство не да сагласност на исти, тј. уколико репрезентативни синдикат не постигне сагласност са послодавцем око усвајања појединачног колективног уговора, односно уколико у школи није организован репрезентативни синдикат, непосредно се примењују одредбе општег и посебног колективног уговора.

До потписивања појединачног колективног уговора, Школски одбор доноси Правилник о о правима, обавезама и одговорности запослених, који регулише детаљније питања из радног односа запослених, с тим да се истим не смеју предвидети мања права од оних прописаних законом, општим и посебним колективним уговором.

Члан 332.

У школи је дозвољено синдикално организовање у складу са законом.

У остваривању заштите права запослених у школи, синдикат је овлашћен да обавља послове у складу са законом и колективним уговором.

XVII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 333.

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

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

Члан 334.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 46/18 од 26.02.2018. године. , односно

Члан 336.

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

Председник Школског одбора

Радовановић Родољуб, проф.

Статут је заведен под деловодним бројем 167/22 од 10.06.2022. године, објављен је на огласној табли Школе дана 10.06.2022. године, а ступа на снагу дана 18.06.2022. године.

Секретар Школе

Александра Влашковић Антић