На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018 - други закони, 10/2019, 6/2020, 129/202, 92/2023 и 19/25), Школски одбор СШ „Свети Сава“ у Бујановцу на седници одржаној дана 15.09.2025. године донео је

С Т А Т У Т

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

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

Статус Школе

Члан 2.

Школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност од непосредног друштвеног интереса - средње образовање и васпитање, као јавна служба.

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

Члан 3.

Школа остварује образовновaспитну делатност реализацијом одговарајућег школског, односно наставног плана и програма за средње образовање и васпитање, у трајању прописаном Законом.

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

Оснивање школе

Назив и седиште

Члан 4.

Школа је основана актом број: Фи 440/04 од 22.07.2004. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Лесковцу, регистарском улошку број 5-200-00.

Члан 5.

Назив Школе је Стручна школа „Свети Сава".

Седиште Школе је Бујановац, ул. Карађорђа Петровића бр. 240.

Шифра делатности Школе је 8532.

Регистарски број Школе је 6116501149.

Матични број Школе је 07104324.

ПИБ Школе је 100975778.

Члан 6.

Школа обавља делатност у свом седишту. Школа нема издвојених одељења.

Средства за рад и рачун

Члан 7.

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

Школа може да стиче средства из буџета продајом производа или пружањем услуга настале као резултат рада у ученичкој задрузи , остваривањем проширене делатности установе, као и из других извора, у складу са Законом и општим актима.

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

Плате запослених у Школи одређују се у складу са Законом.

Школа послује преко евиденционих рачуна у оквиру рачуна извршења буџета Републике Србије 840-1620-21.

Заступање и представљање

Члан 8.

Школу заступа и представља директор, без ограничења.

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

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

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

Печат и штамбиљ

Члан 9.

Школа у свом раду користи:

а) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 31 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба - велики печат:

Република Србија – Стручна школа „Свети Сава" Бујановац, а испод грба полукружно исписана реч: Стручна школа „Свети Сава" Бујановац;

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

б) мали печат округлог облика, пречника 30 мм, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима око речи: Република Србија-Стручна школа „Свети Сава", а Бујановац хоризонтално у средини, 1.

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

б) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба - велики печат:

Република Србија Стручна школа „Свети Сава" I Бујановац.

Овај печат се користи у платном промету за финансијско пословање.

в) штамбиљ школе за завођење аката правоугаоног облика, величине 55х45 мм, са уписаним текстом који гласи:

Република Србија Стручна школа „Свети Сава“, Бујановац , бр. _____ датум _____.

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

Члан 10.

Директор Школе одговоран је за чување печата, издавање и руковање печатом.

Директор Школе може да, уз потпис, пренесе овлашћења руковања и чувања печата другом запосленом, који је дужан да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Поступак израде, број печата, начин употребе, чување и уништење печата регулишу се одлуком директора Школе, у складу са Законом.

II ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Основна делатност

Члан 11.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег образовања коју Школа обавља, а која се састоји у образовању и васпитању ученика, стручном оспособљавању, преквалификацији и доквалификацији и другим облицима образовања, у складу са Законом.

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

Члан 12.

Школа обавља образовно-васпитну делатност на основу Школског програма у подручју рада:

- стручно образовање и васпитање у четворогодишњем трајању;
- стручно образовање и васпитање у трогодишњем трајању.

Члан 13.

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

1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју детета, ученика и одраслог;

2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој детета, ученика и одраслог, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;

3) шири обухват деце средњим образовањем и свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;

4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;

5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;

6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;

7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;

8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;

9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије;

10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;

11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;

12) развијање позитивних људских вредности;

13) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;

14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;

15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;

16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег

језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;

17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;

18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

Члан 14.

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

Употреба језика

Члан 15.

Образовновaспитни рад остварује се на српском језику.

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

Школа може да остварује образовновaспитни рад на језику и писму националне мањине, односно двојезично, и за мање од 15 ученика уписаних у први разред, уз сагласност министарства надлежног за послове образовања (даље: Министарство), у складу са Законом. Сагласност за остваривање Школског програма на језицима националних мањина за мање од 15 ученика Министарство даје по прибављеном мишљењу одговарајућег националног савета националне мањине, у складу са законом којим се уређује надлежност националних савета националних мањина. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Када се образовновaспитни рад остварује на језику и писму националне мањине, Школа је у обавези да за ученика организује наставу српског језика.

Када се образовновaспитни рад остварује на српском језику, за ученика припадника националне мањине организује се настава језика националне мањине, са елементима националне културе.

Образовновaспитни рад може да се изводи на страном језику, односно двојезично, уз сагласност Министарства.

Када се образовновaспитни рад остварује на страном језику, ученику се организује настава српског језика.

Ближе услове за остваривање програма образовновaспитног рада на страном језику, односно двојезично, прописује министар надлежан за послове образовања (даље: министар).

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

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

III ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

План и програм наставе и учења

Члан 16.

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

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

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

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

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

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

Развојни план Школе

Члан 17.

Школа доноси развојни план у складу са Законом.

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

Развојни план Школе садржи:

1) приоритете у остваривању образовновaспитног рада;

2) план и носиоце активности;

3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;

4) мере унапређивања образовновaспитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;

4а) мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили Школе;

5) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;

6) план рада са талентованим и надареним ученицима;

7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;

8) мере превенције осипања броја ученика;

9) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;

10) план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања *(матурски, завршни испити и др.)*;

11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у Школи;

12) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;

13) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад Школе;

14) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад Школе;

15) друга питања од значаја за развој Школе.

Школски програм

Члан 18.

Школа остварује школски програм.

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

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

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

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

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

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

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

Садржина школског програма

Члан 19.

Школски програм садржи:

1) циљеве школског програма;

2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;

3) обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;

4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда образовних постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовноваспитном раду;

5) програм допунске, додатне и припремне наставе;

6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;

7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;

8) програм културних активности школе;

9) програм слободних активности;

10) програм каријерног вођења и саветовања;

11) програм заштите животне средине;

12) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;

13) програм школског спорта;

14) програм сарадње са локалном самоуправом;

15) програм сарадње са породицом;

16) програм излета и екскурзија;

17) програм безбедности и здравља на раду;

17а) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;

18) друге програме од значаја за школу.

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

Програм културних активности Школе

Члан 20.

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

Програм слободних активности

Члан 21.

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

Програм каријерног вођења и саветовања ученика

Члан 22.

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

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

Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о

професијама, каријери, даљем учењу и образовању и формирање сопственог става о томе.

Програм заштите животне средине

Члан 23.

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

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

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

Члан 24.

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

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

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

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

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

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

Програм школског спорта

Члан 25.

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

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

Школа може да сарађује и са локалним спортским организацијама.

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

Програм сарадње са локалном самоуправом

Члан 26.

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

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

Програм сарадње са породицом

Члан 27.

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

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

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

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

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

Програм екскурзија

Члан 28.

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

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

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

Програм студијске посете

Члан 29.

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

Програм безбедности и здравља на раду

Члан 30.

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

Ученичке организације у школи

Члан 31.

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

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

Ученички парламент предлаже свој програм рада у складу са Законом.

Начин рада Ученичког парламента одређује се посебним актом Школе.

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

Ученички парламент, уз сагласност Школског одбора, може основати Ученички клуб. План рада Ученичког клуба доноси Школски одбор на предлог Ученичког парламента, као саставни део Школског програма. Начин рада Ученичког клуба одређује се посебним актом Школе.

Модел установа

Члан 32.

Школа може да стекне статус модел установе.

Модел установа је установа 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 установе доноси министар.

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

Ресурсни центар

Члан 33.

Установа може да стекне статус ресурсног центра 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 33 локалне самоуправе, министра надлежног за послове здравља и министра надлежног за послове локалне самоуправе, министра надлежног за послове здравља и министра надлежног за послове социјалне заштите.

IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Образовновaспитни рад

Члан 34.

Образовновaспитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује Школски програм и постижу прописани циљеви, исходи, стандарди постигнућа и компетенције, у складу са Законом и посебним законом.

Облици образовновaспитног рада

Члан 35.

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

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

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

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

Факултативни облици образовновaспитног рада обавезни су за ученике који се за њих определе.

Дуално образовање

Члан 36.

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

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

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

Члан 37.

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

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

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

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

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

Школа из става 5. овог члана дужна је да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом и програмом наставе и учења.

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

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче средње образовање и васпитање код куће остваривањем ИОП2, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

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

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

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

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

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом за кога је организована настава на даљину, а стиче средње образовање и васпитање остваривањем ИОП2, настава на даљину обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

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

Евиденција из става 14. овог члана чини саставни део евиденције о ученику из члана 70. овог закона.

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

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

Време које ученик проводи у Школи

Члан 38.

Време које ученик проводи у Школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета, изборних програма и активности и време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

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

Када је ученик Школе из става 2. овог члана припадник националне мањине, који стиче образовање на језику националне мањине, односно двојезично или на српском језику, има до два сата наставе недељно више.

Ученик може да има до три часа изборних активности недељно.

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

Настава може да буде организована у блоковима.

У школи за ученике са сметњама у развоју планом и програмом наставе и учења може се прописати краће трајање часа.

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

Број ученика у одељењу

Члан 39.

Настава се изводи у одељењу до 28 ученика, у групи, у складу са Школским програмом.

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

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

У одељењу, односно васпитној групи ученика у школама за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом може бити од шест до 12 ученика, а за практичну наставу до шест ученика.

Практична настава и професионална пракса

Члан 40.

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

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

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

Послодавцем у смислу става 2. овог члана не сматра се здравствена установа и установа социјалне заштите чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, код које се реализује практична настава и професионална пракса за образовне профиле у подручју рада здравство и социјална заштита.

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

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

Начин спровођења практичне наставе и професионалне праксе из става 1. овог члана, садржај и елементе уговора из става 2. овог члана и друга питања везана за остваривање практичне наставе и професионалне праксе уређује министар.

Други облици непосредног образовноваспитног рада

Члан 41.

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

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

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

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

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

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

часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит, односно општа, стручна и уметничка матура и завршни испит средњег стручног образовања.

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

Ученичка задруга

Члан 42.

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

Рад Ученичке задруге уређује се правилима за рад задруге, у складу са Законом.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у Ученичкој задрузи, као и уџбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање образовновaспитног рада.

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

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

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

Проширена делатност установе

Члан 43.

Установа која има решење о верификацији може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (даље: проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

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

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

Школа може да остварује програме обука, стручног оспособљавања и друге активности образовања одраслих уколико стекне статус јавно признатог организатора активности образовања одраслих, у складу са законом којим се уређује Национални оквир квалификација.

Школа која има одговарајућу опрему и простор да поред реализације учења кроз рад за своје ученике, организује и учење кроз рад за ученике других школа и практичну наставу за обуке и стручно оспособљавање из става 4. овог члана, може да стекне статус тренинг центра у складу са законом којим се уређује дуално образовање.

Остваривање проширене делатности установе планира се годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор школе, уз сагласност Министарства.

Одлука о проширеној делатности јавне установе садржи план прихода и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика, одраслих и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

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

Захтев за давање сагласности за проширену делатност установа подноси Министарству. Уз захтев се доставља одлука из става 6. овог члана и решење о верификацији основне делатности.

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

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

Ученици могу да се ангажују само у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно-васпитног процеса са циљем подстицања њиховог позитивног односа према раду, професионалне оријентације, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, развој предузимљивости и оријентације ка предузетништву, одговоран однос ка околини, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са Уставом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

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

Школска и радна година

Члан 44.

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

Образовновaспитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовновaспитног 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.

Васпитнообразовни рад предшколске установе остварује се у току радне године, која се прилагођава школској години.

V ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 45.

Органи Школе су: Школски одбор, директор, стручни и саветодавни органи.

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

Школски одбор

Састав и именовање

Члан 46.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

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

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, на заједничкој седници, а из реда родитеља - Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

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

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

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним Законом.

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

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

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора.

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

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

Мандат Школског одбора

Члан 47.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

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

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

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

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;

5) Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;

6) Васпитно-образовно, односно Наставничко и Педагошко веће покрену иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;

7) наступи услов из члана 116. став 10. Закона.

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

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

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

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

Привремени Школски одбор

Члан 48.

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

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

Надлежност Школског одбора

Члан 49.

Школски одбор установе:

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

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

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

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

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

6) расписује конкурс за избор директора Школе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;

8) закључује са директором Школе уговор из члана 124. став 1. овог закона;

9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;

9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;

10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовноваспитног рада;

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

13) одлучује по жалби на решење директора;

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

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

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

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

За обављање послова из своје надлежности, Школски одбор одговара Скупштини града и оснивачу Школе.

Члан 50.

О раду Школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записник потписују председавајући и записничар.

Председник одређује записничара из реда чланова Школског одбора или администрације школе.

На првој наредној седници Школског одбора усваја се записник са претходне седнице, а директор Школе подноси извештај о извршавању одлука.

Записник из става 1. овог члана може се водити и у електронској форми.

Директор Школе

Члан 51.

Директор руководи радом Школе.

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

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

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

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (даље: лиценца за директора).

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

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

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

Програм обуке, у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства,

односно надлежног органа аутономне покрајине пред којим се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Избор директора установе

Члан 52.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор установе.

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

Конкурс се објављује у дневном или недељном листу, који су доступни читаоцима на територији целе Србије.

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 информације о конкурсу,
8) О томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање,

Уз пријаву на конкрус кандидат треба да поднесе доказе о испуњењу услова за директора школе, у складу са одредбама Статута, односно:

1) Оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању,
2) Доказ да није осуђиван по основама горе наведених одредаба,
3) Доказ о држављанству Републике Србије,
4) Доказ о знању језика на којем се изводи васпитно образовни рад у школи,
5) Оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испита за лиценцу,
6) Потврду о радном стажу у области образовања и васпитања,
7) Радну биографију,
8) Оквирни план рада за време мандата,

9) Доказе о поседовању организационих способности.

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

Члан 53.

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

Благовременом пријавом на конкурс се сматра пријава која је непосредно предата школи пре истека рока утврђеног у конкурсу или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошиљке.

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

Члан 54.

Школски одбор образује комисију за избор директора (даље: Комисија) која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то:

1) обраду конкурсне документације,
2) утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
3) обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног, наставничког, односно наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Обавезне чланове Комисије чине запослени из реда наставника предметне наставе, наставног и ненаставног особља.

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

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи Председник.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима истеком рока по објављеном конкурсу.

Мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се ијашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем у складу са одредбама Статута које уређују начин рада Наставничког већа.

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложе свој оквирни план рада за време мандата.

Мишљење из става 5.овог члана се у року од 5 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

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

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

Члан 55.

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

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 3. овог члана, врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 17. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 56.

-Посебне одредбе о доношењу одлуке о утврђивању предлога за избор директора.-

Одлука којом се утврђује предлог за избор директора доноси се тајним гласањем. Предлог се, заједно са образложеном листом кандидата који испуњавају услове конкурса за избор директора и извештајем комисије за избор директора, доставља министру надлежном за послове образовања у року од 8 дана од дана достављања извештаја комисије.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник и који су оверени печатом школе.

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора има следећи облик:

Школски одбор СШ „Свети Сава" у Бујановцу

Број:_____

Датум:_____

Место:_____

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора Школе, по конкурсу расписаном у _____, од _____ год.

Мој предлог је да за директора школе буде изабрана кандидат чији је редни број заокружен:

1._____

2._____

3._____

(треба заокружити само један редни број).

Оверава председник Школског одбора

_____

Гласање спроводи председник, који јавно пребројава гласачке листиће и дели их осталим члановима Школског одбора.

Чланови одбора гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за директора за којег су се одлучили и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред председника. Одмах након гласања председник пребројава гласове јавно и објављује резултат гласања.

За директора је предложен онај кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова одбора.

У случају да два или више кандидата имају исти број гласова, гласање се понавља све док један кандидат не стекне предност.

Члан 57.

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

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

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у нерадни дан или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 58.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

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

Накнадна достава документације могућа је до отварања конкурсне документације, односно до почетка поступка избора кандидата по расписаном конкурсу.

Статус директора

Члан 59.

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

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

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

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

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

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

Вршилац дужности директора

Члан 60.

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

Вршилац дужности директора установе из члана 90. став 2. овог закона именује се уз претходно прибављену сагласност министра надлежног за унутрашње послове.

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

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

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

Надлежност и одговорност директора установе

Члан 61.

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

Осим послова утврђених Законом и Статутом Школе, директор:

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

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

3) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовновaспитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;

9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;

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

12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

14) сазива и руководи седницама Васпитно-образовног, Наставничког, односно Педагошког већа, без права одлучивања;

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

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;

17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;

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

21) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона;

23) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

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

Члан 62.

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

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

Престанак дужности директора

Члан 63.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора Школе ако је утврђено да:

1) не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;

3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда 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) не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 7. овог члана.

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

Помоћник директора

Члан 64.

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

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

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

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

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

Секретар Школе

Члан 65.

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 и дозволу за рад секретара (даље: 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.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којим се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара, прописује министар.

Послови секретара

Члан 66.

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

2) обавља управне послове у Школи;

3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;

5) израђује уговоре које закључује Школа;

6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;

7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;

8) правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;

10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе;

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

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

Савет родитеља

Члан 67.

Савет родитеља је саветодавни орган Школе.

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

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

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Члан 68.

Надлежности Савета родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;

3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;

4) разматра предлоге Школског програма, Развојног плана, 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 образовноваспитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;

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 општински савет родитеља;

12) разматра и друга питања утврђена Статутом.

Члан 69.

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

Рад Савета родитеља уређује се Пословником.

Чланове Савета родитеља бирају родитељи ученика сваког одељења на родитељском састанку који сазива одељењски старешина.

Кандидата за председника Савета родитеља може предложити сваки члан Савета родитеља.

Савет родитеља из свог састава предлаже три представника родитеља у Школски одбор тајним гласањем. Кандидати који добију највећи број гласова присутних чланова Савета родитеља, бирају се за представнике родитеља у Школски одбор, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Председник Савета родитеља бира се на конститутивној седници Савета тајним гласањем.

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

Савет родитеља доноси Пословник о раду на конститутивној седници Савета, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља, у складу са Законом и овим статутом.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум

Стручни органи

Члан 70.

Стручни органи Школе јесу: Наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са Статутом.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници, као и координатори практичне наставе и педагошки односно андрагошки асистент, без права одлучивања.

Педагошко веће чине васпитачи и стручни сарадници који остварују васпитни рад у школи са домом и педагошки односно андрагошки асистент, без права одлучивања.

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

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља. Чланове Стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

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

Тимови

Члан 71.

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

У Школи се образују тимови:

1) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

2) тим за самовредновање Школе;

3) тим за инклузивно образовање;

4) тим за обезбеђивања квалитета и развој установе;

5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

6) тим професионални развој.

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

Чланови тима за свој рад одговарају директору Школе.

Педагошки колегијум

Члан 72.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. т. 1)-3) и т. 5)-7) Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 73.

Стручни органи, тимови и Педагошки колегијум:

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

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

Наставничко веће

Члан 74.

Наставничко веће:

- утврђује предлог Школског програма, Годишњег плана рада и Развојног плана и стара се о њиховом остваривању;

- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,

- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;

- врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовновaспитног рада;

- разматра распоред часова наставе;

- предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;

- разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;

- прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;

- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;

- именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;

- предлаже стручне сараднике и наставнике у Стручни актив за развојно планирање;

- даје мишљење о кандидатима за избор директора;

- одобрава употребу уџбеника и друге литературе;

- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;

- утврђује Програм извођења екскурзија;

- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;

- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;

- одлучује о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију;

- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;

- на предлог директора разматра план уписа ученика;

- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;

- додељује похвале и награде ученицима;

- доноси одлуку о избору ученика генерације;

- разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,

- утврђује календар школских такмичења;

- доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара;

- обавља и друге послове утврђене Законом, овим статутом и другим општим актима Школе.

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

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

Члан 75.

Седнице Наставничког већа сазива и њиме руководи директор Школе или запослени кога овласти директор.

Када Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, у раду Наставничког већа учествује председник Савета родитеља.

Одлуке на Наставничком већу доносе се већином гласова укупног броја чланова већа.

Ближи услови рада Наставничког већа уређују се Пословником о раду.

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 75 а.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

„Наставничко веће Стручне школе „Свети Сава" Бујановац

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора Школе, по конкурсу расписаном у _____, од _____ 20__. године

За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

Члан Наставничког већа треба да заокружи иза имена и презимена сваког кандидата синтагму „позитивно мишљење за избор" или синтагму „негативно мишљење за избор.

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

Директор Школе

_____

Члан 75 б.

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

Одељењско веће

Члан 76.

Одељењско веће:

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

Члан 77.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Седнице Одељењског већа сазивају се једном месечно.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Одељењски старешина води записник о раду већа.

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

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

Члан 78.

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

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

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

План рада обухвата рад на остваривању утврђених планова, по месецима, полугодишту и за целу школску годину.

Стручно веће за област предмета

Члан 79.

У Школи постоје следећа стручна већа за:

- српски језик и књижевност,
- енглески језик,
- математику,
- физичко васпитање,
- природне науке,
- друштвене науке,
- групу електро предмета,
- групу машинских предмета,
- групу грађевинских предмета.

Састав стручних већа за област предмета утврђује Наставничко веће најкасније до 20. августа текуће године за наредну школску годину.

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

Седнице стручног већа сазивају се по потреби, а најмање једанпут месечно, о чему се води записник.

Стручно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке стручног већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Члан 80.

Стручно веће за област предмета:

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

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

Стручни актив за развојно планирање

Члан 81.

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

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

Члан 82.

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

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

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

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

Стручни актив за развој Школског програма

Члан 83.

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

Члан 84.

Стручни актив за развој Школског програма чине четири представника наставника и један стручни сарадник.

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

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

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

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

Индивидуални образовни план

Члан 85.

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

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

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

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

Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, Школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Врсте ИОП су:

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

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

3) ИОП3 - проширивање и продубљивање садржаја образовновaспитног рада за ученика са изузетним способностима.

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

VI УЧЕНИЦИ

Упис ученика

Члан 86.

У Школу може да се упише лице које је завршило основно образовање и васпитање.

Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији страну школу или један од последња два разреда основног образовања, може да се упише у школу ако му се призна страна школска исправа.

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

После завршеног средњег образовања и васпитања у школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког или мајсторског образовања. Лице које се уписује у школу ради стицања специјалистичког или мајсторског образовања мора да има претходно завршено одговарајуће средње образовање и васпитање и најмање две године радног искуства. У Школу може да се упише и лице са стеченим или завршеним основним образовањем и васпитањем ради стручног оспособљавања, односно обучавања.

Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији страну школу или један од последња два разреда основног образовања у страној школи у Републици Србији, после признавања стране школске исправе које се врши на основу закона који уређује национални оквир квалификација Републике Србије, може да се упише у школу, у складу са подзаконским актом којим се уређује поступак уписа у школу.

Упис страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства

Члан 86а

Страни држављанин, лице без држављанства и тражилац држављанства, уписују се у школу и остварују право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије, осим у Средњу школу за потребе унутрашњих послова

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

Дете страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства похађа програм српског као страног језика, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља, односно другог законског заступника, у организацији, односно просторијама установе коју одреди министар.

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

Одлучивање о броју ученика за упис

Члан 87.

Школа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, до 31. децембра предлаже Министарству, преко школских управа, број и структуру уписа ученика по подручјима рада и образовним профилима за наредну школску годину.

При одређивању броја ученика Школа у сарадњи са представницима организације надлежне за послове запошљавања, према седишту локалне самоуправе, послодавцима и члановима надлежних органа за запошљавање у јединици локалне самоуправе, води рачуна о потребама привреде и могућностима даљег школовања будућих ученика.

Надлежни орган у јединици локалне самоуправе за запошљавање у сарадњи са школском управом, послодавцима и другим заинтересованим странама учествује у изради општинског односно градског предлога плана уписа ученика у све средње школе са своје територије.

Министарство доноси одлуку о броју ученика за упис у школе из става 1. овог члана до 31. марта.

Конкурс за упис у школу чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе

Члан 88.

Упис ученика у први разред Школе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, врши се на основу заједничког конкурса за све школе који расписује Министарство до 1. маја.

Конкурс садржи и обавештење о језику на којем се остварује образовноваспитни рад, као и информације о прилагођеним условима за образовање ученика са сметњама у развоју.

У поступку уписа ученика у Школу основне школе достављају Министарству следеће податке: име и презиме ученика, име једног родитеља, односно другог законског заступника ученика, основна школа у којој је ученик завршио осми разред и управни округ коме та школа припада, оцене ученика из шестог, седмог и осмог разрада *(просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки од наведених разреда)*, освојене награде на такмичењима (збирно и појединачно по сваком такмичењу), број бодова на завршном испиту (збирно и појединачно по испиту), укупан број освојених бодова током школовања, податак да ли је ученик добитник Вукове дипломе, исказане жеље

ученика (за први и, евентуално, други круг) - укупан број, списак и редослед жеља, уписани профил (уписан у првом и другом кругу, редни број жеље, шифра и назив профила).

Школа у току године врши упис кандидата ради стицања специјалистичког, односно мајсторског образовања, стручне оспособљености, преквалификације, доквалификације и обуке, уз сагласност Министарства.

Упис кандидата по посебним условима

Члан 89.

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

Мерила и поступак за упис лица из става 1. овог члана, прописује министар.

Редослед кандидата за упис у школу и пријемни испит

Члан 90.

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

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

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

Избор страног језика

Члан 91.

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

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

Својство ученика

Редован и ванредан ученик

Члан 92.

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

Изузетно од става 1. овог члана, лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање и васпитање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра, и то:

1) лице које се професионално бави спортом;

2) лице чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе;

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

Изузетно од става 1. овог члана, лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, може у наредној школској години да се упише у школу у својству редовног ученика, у складу са подзаконским актом којим се уређује упис ученика у школу.

Стицање својства ученика

Члан 93.

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

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

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

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

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

Упоредно школовање и својство ученика

Члан 94.

Ученик има својство редовног ученика у Школи.

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

Исписивање из Школе и поновно уписивање у Школу

Члан 95.

Редован ученик, његов родитељ, односно други законски заступник може да поднесе писмени захтев за издавање исписнице, у току школске године.

Ученик из става 1. овог члана може да се упише у другу школу у року од седам дана од дана уручења исписнице.

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

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

На решење из става 4. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Решење из става 4. овог члана школа доноси у року од два радна дана од дана подношења захтева.

Приликом уписивања ученика у другу школу у току школске године, подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца исписнице.

Школа у којој ученик наставља школовање је у обавези да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад, у складу са Законом.

Прелазак ученика у другу школу, односно на други образовни профил

Члан 96.

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

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 97.

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

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

Члан 98.

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.

Обавезе ученика

Члан 99.

Редован ученик је дужан да похађа наставу и извршава друге обавезе утврђене Законом и овим статутом.

Родитељ, односно други законски заступник ученика из става 1. овог члана дужан је да у року од осам дана од дана изостанка ученика достави лекарско оправдање или други релевантни документ о оправданости изостанка.

Ванредан ученик полаже испите из свих предмета утврђених Школским програмом, осим из предмета физичко васпитање - ако је старији од 20 година, и извршава друге обавезе утврђене Законом, овим законом и општим актима Школе.

Владање ванредног ученика се не оцењује.

Оцењивање и испити

Оцењивање ученика

Члан 100.

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

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

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

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

Успех ученика и оцена

Члан 101.

Успех ученика оцењује се из предмета и владања.

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

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту. Изузетно, уколико је недељни фонд наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

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

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

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

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

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

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

Владање ученика оцењује се бројчано у току првог и другог полугодишта и на крају школске године и утиче на општи успех.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

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

Владање ванредног ученика не оцењује се.

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

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

Ослобађање од наставе физичког васпитања

Члан 102.

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања у целини или делимично.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара.

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета.

Завршавање школовања у краћем року

Члан 103.

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу, има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног осим ученика средње школе основане за потребе унутрашњих послова.

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.

Општи успех ученика

Члан 104.

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

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

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

Оцене из факултативних предмета не утичу на општи успех ученика.

Напредовање ученика

Члан 105.

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

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

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

Испити

Члан 106.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полажу по предметима и разредима.

У Школи се полажу: разредни, поправни и допунски испит.

Испити из става 3. овог члана полажу се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет који се полаже. Чланове испитне комисије одређује директор Школе.

Рокови за полагање испита у Школи су: октобарски, децембарски, фебруарски, априлски, јунски, августовски (опционо)

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

Разредни испит

Члан 107.

Ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма, упућује се на разредни испит.

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

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Поправни испит

Члан 108.

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

За ученика из става 1. овог члана, организује се припремна настава.

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

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

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

Допунски испити

Члан 109.

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

Лице које се уписује у Школу ради преквалификације, полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови Наставничког већа Школе, именовани решењем директора.

Лице које се уписује у Школу ради доквалификације, полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени Школским програмом, односно наставним планом и програмом и испите завршног

разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови Наставничког већа Школе, именовани решењем директора.

Члан 110.

Школа је дужна да обезбеди тестирање ученичких постигнућа на државним испитивањима, као и на међународним испитивањима на која се држава обавезала уговорима.

Ближе услове за спровођење испитивања из става 1. утврђује министар.

Испити којима се завршава средње образовање и васпитање

Члан 111.

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

Испити из ст. 1. и 2. овог члана полажу се у складу са Законом и овим законом.

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

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

Стручна и уметничка матура (опционо)

Члан 112.

Стручном матуром проверава се усвојеност компетенција и општих стандарда постигнућа након завршеног средњег стручног образовања и васпитања у складу са стандардом квалификације.

Програме стручне и уметничке матуре доноси министар, у складу са Законом.

Члан 113.

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

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

Програм из става 1. овог члана доноси министар, у складу са подручјем рада коме припада образовни профил.

Ближе услове за остваривање програма из става 1. овог члана прописује министар.

Завршни испит средњег стручног образовања и васпитања

Члан 114.

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

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

Члан 115.

Завршни испити у средњем образовању и васпитању су испити на државном нивоу којима се завршава одређени ниво образовања и васпитања, и то:

у средњем стручном образовању и васпитању - стручна матура, завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит и испити других облика стручног образовања.

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

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

Програм, начин организације и спровођења испита и друга питања од значаја за испите из става 1. овог члана, прописује министар.

VII ПРАВА УЧЕНИКА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Права ученика

Члан 116.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима.

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

1) квалитетан образовновaспитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. ЗОСОВ-а;

2) уважавање личности;

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

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

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

6) информације о правима и обавезама;

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

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

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

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

11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;

12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом, а за ученике који похађају наставу у установи из члана 90. став 2. овог закона - право на исхрану и смештај у интернату, уџбенике, лектиру, школски прибор, одећу, обућу и другу опрему неопходну за похађање наставе и боравак у школи, здравствену и психолошку заштиту преко референтне установе (здравствени прегледи на које је ученик упућен од стране школе), осигурање од незгоде (инвалидитета) и насилне смрти и осигурање од ризика природне смрти, васпитни рад и друга права, у складу са прописима којима се уређује област унутрашњих послова;

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

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у 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 писмену пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и

запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Обавезе ученика

Члан 117.

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

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује правила понашања у Школи, одлуке директора и органа Школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;

4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;

6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

Члан 118.

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

1) доношења или недоношења одлуке Школског одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;

2) ако је повређена забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство, забрана страначког организовања и деловања;

3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

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

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 119.

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

1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;

2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;

3) приговор на испит.

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

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

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

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

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

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у школи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Члан 120.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Одговорност ученика

Члан 121.

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

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

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

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

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

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

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

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, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа.

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 образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;

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

Школа је дужна да општим актом пропише употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 8. тачка 7) овог члана.

Смернице за употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 8. тачка 7) овог члана доноси Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

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

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

Одговорност родитеља

Члан 122.

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

1) за редовно похађање наставе;

2) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;

3) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

4) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);

5) за повреду забране из чл. 110-112. Закона учињену од стране ученика;

6) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;

7) да поштује правила школе.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 123.

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

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110-112. Закона, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика

дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

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

Изузетно од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

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

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

Изузетно од става 8. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Васпитне и васпитно дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 124.

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

1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера - опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;

2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера - укор директора, укор наставничког већа и искључење ученика из школе, односно школе са домом, уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика.

3) за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона, васпитно-дисциплинска мера:

(1) укор директора или укор наставничког већа;

(2) искључење ученика из школе, односно школе са домом.

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона, ученику се може изрећи васпитно-дисциплинска мера - искључење ученика из школе, односно школе са домом.

Када се ученику изрекне мера искључење из школе, односно школе са домом, школа је дужна да о томе обавести надлежни центар за социјални рад, како би предузели мере из своје надлежности.

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

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

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

Мера из става 1. тач. 2) и 3) и става 2 овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110-112. Закона на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

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

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

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

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

Школски одбор решава по жалби из става 12. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

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

VIII ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Услови за пријем у радни однос

Члан 125.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 126.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање регулисано чланом 140. до 142. Закона о основама система образовања и васпитања.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 127.

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

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

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

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

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

Стручно усавршавање и професионални развој наставника, васпитача и стручног сарадника и секретара

Члан 128.

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

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

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

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

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

Податке о професионалном развоју наставник, васпитач и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (даље: портфолио).

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописује министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

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, васпитача, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

Заснивање радног односа у школи

Члан 129.

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

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

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању, уз

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

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. овог члана, радни однос у установи може да се заснује на основу конкурса 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.

Преузимање запосленог са листе

Члан 130.

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, у складу са Законом.

Радни однос на неодређено време

Члан 131.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Радни однос на одређено време

Члан 132.

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

Установа 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, установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

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

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

4) ради извођења верске наставе.

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 установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У установи од посебног интереса и националног значаја за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, а у установи из члана 90. став 2. Закона и запослени у министарству надлежном за унутрашње послове, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

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

Уговор о извођењу наставе

Члан 133.

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

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

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

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

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

Радно време запосленог у установи

Члан 134.

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.

Норма непосредног рада наставника, васпитача и стручног сарадника

Члан 135.

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

1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења;

2) 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе;

3) 24 часа непосредног рада са ученицима у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом;

4) 20 часова радног времена за наставника разредне наставе у школи за образовање одраслих који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима/полазницима.

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

1) 30 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у предшколској установи;

2) 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у припремном предшколском програму, у полудневном трајању у предшколској установи, односно основној школи;

2а) 25 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом на болничком лечењу у одговарајућој здравственој установи;

3) 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом на остваривању различитих програма и облика, у полудневном трајању у предшколској установи.

Васпитач у школи са домом у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати непосредног васпитног рада са ученицима.

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

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

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

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

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

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

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 8. овог члана, сматра се допуном норме.

Одмори и одсуства

Члан 136.

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 137.

Запослени одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом Школе и Законом;

2) тежу повреду радне обавезе прописану овим законом;

3) повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;

4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Удаљење са рада

Члан 138.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. т. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим статутом и Законом којим се уређује рад.

Теже повреде радне обавезе

Члан 139.

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 установи, осим службеног оружја у установи из члана 90. став 2. Закона;

5) наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;

6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;

7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;

8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;

9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;

10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;

12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;

13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;

14) незаконит рад или пропуштање радњи, чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;

15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;

16) злоупотреба права из радног односа;

17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;

18) друге повреде радне обавезе, у складу са Законом.

Дисциплински поступак

Члан 140.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

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

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним Законом.

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

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

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

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

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане Законом, Школа утврђује општим актом.

Дисциплинске мере

Члан 141.

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забране јесу новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе јесу 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 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. т. 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. т. 8)-18) закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Престанак радног односа

Члан 142.

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. овог Закона о основама система образовања и васпитања 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) ЗОСОВ-а, остварује право на отпремнину.

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

Правна заштита запослених

Члан 143.

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

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

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

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

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.

IX ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНОВАСПИТНОГ РАДА

Члан 144.

Вредновање квалитета рада школе остварује се као самовредновање и спољашње вредновање квалитета.

Самовредновање и спољашње вредновање врши се у складу са законом.

На основу резултата вредновања квалитета рада, школа сачињава план за унапређивање квалитета рада у областима дефинисаним стандардима квалитета рада установа.

План за унапређивање квалитета рада саставни је део развојног плана школе.

X АКТА КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

Општа акта

Члан 145.

Општи акти школе су: Статут, Правилник и Пословник.

Статут је основни општи акт Школе. Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Члан 146.

Школски одбор доноси Статут и објављује га на огласној табли Школе.

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

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

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

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

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Школе, уз сагласност Школског одбора.

Директор Школе одговоран је за законито и 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 из његове надлежности са Законом.

Статут Школе и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли или сајту Школе.

XI ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Врсте евиденције, начин прикупљања података и рокови чувања

Члан 147.

Школа води евиденцију о:

- ученику;
- успеху ученика;
- испитима;
- образовновaспитном и васпитном раду;
- запосленима.

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

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

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на матури и завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци из чл. 70-73. овог закона чувају се десет година, изузев података из члана 70. став 10. Закона о средњем образовању и васпитању, који се чувају пет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

Јединствени информациони систем просвете

Члан 148.

Јединствени информациони систем просвете (даље: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП, регистара, вођења, обраде, 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 149.

За потребе вођења регистра из члана 175. став 4. тачка 1) овог закона и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (даље: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику, студенту, као и одраслом, полазнику и кандидату (даље: одрасли) у ЈИСП.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику, одраслом и студенту у аутоматизованом поступку преко ЈИСП, на захтев установе, високошколске установе, односно јавно признатог организатора активности при првом упису у установу, а након провере података из става 5. овог члана са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

Привремени ЈОБ додељује се детету, ученику, одраслом и студенту до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са овим и посебним законом.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа, високошколска установа, односно јавно признати организатор активности уноси податке у ЈИСП о идентитету детета, ученика, одраслог и студента: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног

држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије.

Подаци о личности из става 5. овог члана обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику, одраслом и студенту.

Подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Изузетно, подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

Установа, високошколска установа, односно јавно признати организатор активности је дужан да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника, одраслом и студенту у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник, одрасли и студент из става 9. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

Министарство успоставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 11. овог члана чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 5. овог члана.

Начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.

Подаци у регистру ученика

Члан 150.

Подаци из евиденције о ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар преко ЈОБ-а, у складу са законом.

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 обавезних предмета, изборних програма и владања на крају првог и другог полугодишта, закључне оцене из обавезних предмета, изборних програма 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.

Подаци у регистру установа

Члан 151.

Регистар установа представља скуп: општих података којима се одређује правни статус установе и статус установе у систему образовања и васпитања; података о шифрама квалификација, програмима образовања и васпитања и моделима образовања које реализује и језику на коме се остварују, о броју деце по узрасту, ученика и одраслих по разредима, односно по врсти програма; података о објектима - броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима школе и њихова квадратура, број кабинета, лабораторија, радионица, библиотечких јединица; података о актима и органима установе, резултатима спољашњег вредновања установе; података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе, и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

Евиденције о запосленима у установи

Члан 152.

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. овог закона,

психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовноваспитног рада, у складу са овим и посебним законом, као и други подаци које установа води, у складу са законом.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Руковалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је установа.

Подаци у регистру планова и програма наставе и учења

Члан 153.

Регистар планова и програма наставе и учења представља скуп података о плану и програму наставе и учења, назив прописа и број службеног гласила у ком је објављен, подручју рада у средњем образовању и васпитању, шифри квалификације, стандарду квалификације уколико постоји, језику на којем се настава изводи, броју ученика који похађају програм, броју ученика који су завршили програм и остали подаци битни за праћење реализације плана и програма наставе и учења.

Подаци из регистра из става 1. овог члана су отворени подаци, јавно доступни на интернет презентацији Министарства, у машински обрадивом облику за коришћење и даље објављивање.

Сврха обраде података

Члан 154.

Сврха обраде података о којима установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавни признати организатор активности води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за сву децу, ученике и одрасле, праћење и унапређивање квалитета и ефективности рада установе, односно високошколске установе и запослених, праћење стања ради самовредновања установе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовноваспитни процес, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа студената у процесу образовања, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности

установе, високошколске установе, установе ученичког и студентског стандарда, односно јавно признатог организатора активности.

Ажурирање и чување података

Члан 155.

Установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности 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 4. ЗОСОВ-а на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Заштита података

Члан 156.

Установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Јавне исправе

Члан 157.

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

Јавне исправе, у смислу овог закона, су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома, а за ученике у средњој школи са домом ученичка легитимација, односно електронска картица.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу.

Школа редовном ученику приликом исписивања издаје исписницу.

Школа издаје ученику уверење о:

1) положеном испиту;

2) положеном делу испита на општој матури;

3) положеном испиту за обуку;

4) савладаном програму стручног оспособљавања;

5) положеном испиту стручне оспособљености у складу са стандардом квалификације после завршеног првог разреда средњег стручног образовања и васпитања;

6) положеној општој матури у складу са Законом, без стицања нивоа 4 НОКС/средњег образовања у четворогодишњем трајању.

Уверење из става 5. тач. 3) и 5) у складу са овим законом, одраслом може да изда друга организација која има одобрење за рад.

Школа издаје сведочанство за сваки завршени разред.

Школа издаје диплому о:

1) стеченом образовању за рад у трајању од две године;

2) стеченом средњем образовању и васпитању, после положеног завршног испита на крају трогодишњег средњег образовања и васпитања и матурског испита на крају четворогодишњег средњег образовања и васпитања;

3) завршеном мајсторском образовању;

4) завршеном специјалистичком образовању;

5) стеченом средњем образовању и васпитању, после положене опште матуре;

6) стеченом средњем образовању и васпитању, после положене стручне матуре;

7) стеченом средњем образовању и васпитању, после положене уметничке матуре;

8) стеченом средњем образовању и васпитању, после положеног завршног испита средњег стручног образовања и васпитања.

После положене интернационалне матуре ученику се издаје јавна исправа о завршеном средњем образовању, у складу са програмом интернационалне матуре, овим законом и Законом.

Јавна исправа из ст. 3-8. издаје се на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са законом, а када се настава изводи и на језику националне мањине, јавна исправа издаје се и на том језику.

Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање, осим за електронску картицу.

Члан 158.

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

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

Поништавање јавне исправе

Члан 159.

Школа поништава јавну исправу из члана 158. 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.

XII ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 160.

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом, Законом о средњем образовању и васпитању и законом којим се уређује штрајк.

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

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 161.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Школе.

Члан 162.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут бр. 67 од 31.01.2024. године

Председник Школског одбора

Весна Димитријевић