

На основу чл. 119. став 1 тач. 1) а у вези са чл. 99. став 1 тач. 1) и чл. 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025)(у даљем тексту: закон) школски одбор Средње школе „Вук Караџић“ Љубовија, дана 12.09.2025. године, доноси:

СТАТУТ СРЕДЊЕ ШКОЛЕ „ВУК КАРАЏИЋ“ ЉУБОВИЈА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ПРЕДМЕТ

Члан 1.

Овај статут је основни општи акт школе, којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика², права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених овим законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

СТАТУС И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ

Члан 2.

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

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

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

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, школа одговара свим средствима којима располаже.

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

Члан 3.

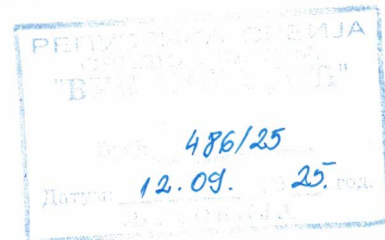
Назив школе је: Средња школа „Вук Караџић“ Љубовија.

Скаћени назив школе је: СШ „Вук Караџић“ Љубовија.

Седиште школе: Дринска 1.

ПИБ: 101301557

Матични број: 07169795



ПРЕДСТАВЉАЊЕ И ЗАСТУПАЊЕ

Члан 4.

Школу представља и заступа директор.

Директор може да опуномоћи секретара школе или друго стручно лице ван школе да заступа школу у одређеним правним пословима.

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

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 3. овог члана или пропусти да то учини, овлашћење даје школски одбор.

ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 5.

Школа има велики печат, мали печат и штамбиљ.

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

Велики печат

Члан 6.

Велики печат је округлог облика, пречника 32 мм, са грбом Републике Србије у средини, са следећим текстом у концентричним круговима око грба: у спољном кругу уписује се назив Републике Србије, у унутрашњем кругу уписује се Средња школа „Вук Караџић“ Љубовија, а испод грба у дну печата хоризонтално уписује се Љубовија.

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

Мали печат

Члан 7.

Мали печат је округлог облика пречника 32 мм са истом садржином као и велики печат. Други печат школе је истог облика и величине као и први печат али без грба Републике Србије. У његовом центру је римски број један. Око Римског броја један је натпис Средња школа „Вук Караџић“, написано великим словима. По обиму круга је натпис Република Србија написано малим словима, а у продужетку је великим словима реч Љубовија. Овај печат се користи за оверавање ученичких потврда и уверења.

Штамбиљ

Члан 8.

Штамбиљ правоугаоног облика, димензија 48x30 mm садржи назив Републике Србије, назив и седиште школе, као и рубрике за упис датума пријема и број под којим се акт заводи. Штамбиљ Школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Члан 9.

Мали штамбиљ Школе правоугаоног облика, величине 50 x 20 милиметра, са текстом: Поштарина плаћена код поште 15320 Љубовија, који се употребљава за испоруку поштанских пошиљака Школе.

Чување, издавање и употреба

Члан 10.

За издавање и руковање печатом одговоран је директор школе.

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

За чување великог печата са грбом одговорн је директор школе.

За чување штамбиља одговорни су директор и секретар школе.

За чување малог печата са римским бројем један одговорни су директор и шеф рачуноводства.

II АКТИ ШКОЛЕ

Члан 11.

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања, којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода.

Школа у складу са Законом доноси:

- 1) Развојни план установе
- 2) Школски програм
- 3) Годишњи план рада

ОПШТИ АКТИ

Члан 12.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији 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, осим уколико самим актом није другачије одређено.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје школски одбор односно орган који их доноси.

Члан 13.

Статут је основни општи акт установе.

Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Опште акте школе доноси школски одбор и објављује га на огласној табли школе.

Члан 14.

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

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

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

Школа доноси и Акт о процени ризика на радном месту и радној околини у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 15.

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

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

Члан 16.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставног плана и програма у трајању од три или четири године.

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 17.

Школа може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: 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.

Остваривање проширене делатности установе планира се годишњим планом рада.

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

Одлука о проширеној делатности 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 установка подноси Министарству. Уз захтев се доставља одлука из става 5. 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 образовно-васпитног 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.

Развојни план установе

Члан 18.

Развојни план установе јесте стратешки план развоја установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе. Доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе. Доноси га орган управљања, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

Школски програм

Члан 19.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу на период од четири године, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује;
- 3) језик на коме се остварује програм;
- 4) начин остваривања школског програма;
- 5) начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања.

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

Годишњи план рада

Члан 20.

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

Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у школи.

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

Индивидуални образовни план (ИОП)

Члан 21.

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, школа обезбеђује отклањање

физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

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

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој 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 детету, односно ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

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

Врсте ИОП-а су:

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

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

Тим за пружање додатне подршке ученику у школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

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

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику, може да предвиди и измену плана наставе и учења.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

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

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

IV ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

Члан 22.

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

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

Члан 23.

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

Школска година 1. септембра започиње извођењем химне Републике Србије.

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

Настава се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе.

Члан 24.

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

Члан 25.

Настава се изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, а може се организовати и у групама и индивидуално, у складу са законом.

Изузетно настава се може изодити и у комбинованом одељењу у складу са законом.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем индивидуалног образовног плана, у складу са законом.

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

Настава се може организовати у кући, односно здравственој установи за ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, на начин који прописује министар.

Члан 26.

У школи се изучавају наставни предмети прописани наставним планом и програмом, у складу са законом.

Члан 27.

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, школа организује допунску наставу. Ученик је дужан да похађа допунску наставу уколико се процени да је то потребно.

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

Припремна настава остварује се за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика, остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита. Припремна настава такође се организује за ученике завршног разреда ради полагања матурског, односно завршног испита.

ИСПИТИ

Члан 28.

У школи се могу полагати следећи испити:

- матурски/завршни;
- поправни;
- разредни;
- испит по приговору или жалби.

Матурски/завршни испит полажу ученици након завршеног разреда, по прописаном програму, у складу са Законом.

Поправни, разредни и други испити полажу се у складу са одредбама пред испитном комисијом која има 3 члана од којих су најмање два стручна за предмет и коју образује директор школе за сваки испит и сваки испитни рок.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору или жалби на оцену, члан комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старшина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника комисије именује другог наставника предметне наставе.

Ако школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет ангажује се стручно лице из друге школе.

Испитни рокови су: новембарски, јануарски, априлски, јунски и августовски.

ДРУГЕ АКТИВНОСТИ

Члан 29.

Школа, уз сагласност савета родитеља, планира извођење екскурзије, студијског путовања и излета на начин и под условима прописаним планом и програмом наставе и учења. Програм екскурзије и излета је део школског програма и годишњег плана рада школе.

При извођењу екскурзије, студијског путовања и излета мора се водити рачуна о заштити и безбедности ученика.

Члан 30.

Културне, спортске и друге активности школа предузима на основу одговарајућег програма активности.

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка образовања и васпитања за ученике организују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама културе.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада, а у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору даљег образовања и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са законом.

V ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И РЕГИСТРИ ПОДАТАКА

Члан 31.

Школа води евиденцију у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актима.

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

Јавну исправу издату супротно закону поништава школа.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

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

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

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

Члан 32.

Установа води евиденцију о ученицима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са законом.

Евиденција о ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са посебним законом.

Установа је руковалац података из ст. 1-3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са законом.

Установа може сваку од евиденција из ст. 1-3. овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете у ком случају је министарство обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Евиденције из ст. 1-3. овог члана установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Члан 33.

Школа подноси захтев за доделу јединственог образовног броја-ЈОБ-а, који представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа уноси податке у ЈИСП о идентитету детета, ученика и одраслог (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности из става 2 овог члана прикупљају се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику и одраслом.

ЈОБ се лично доставља детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника и одраслом у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру и да о томе води евиденцију.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

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.

Члан 34.

Школа уноси и ажурира податке из евиденција из члана 32 овог статута у електронском облику у Јединствени информациони систем просвете- ЈИСП у оквиру одговарајућег регистра, преко свог приступног налога преко ЈОБ-а, и то:

- 1) податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
- 2) податке за одређивање образовног статуса детета, ученика и одраслог: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;
- 3) податке за одређивање социјалног статуса детета, ученика и одраслог: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;
- 4) податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања;
- 5) податке за одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Евиденција о ученицима

Члан 35.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних ученика;
- 2) евиденцију о васпитно-образовном, образовно-васпитном, односно васпитном раду и о успеху, и владању ученика и педагошку евиденцију;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 1 овог члана се може водити и електронски.

Евиденција из става 1 овог члана води се на српском језику ћириличким писмом.

Евиденција о запосленима

Члан 36.

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 психолошких, педагошких и методичких дисциплина, 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 образовно-васпитног рада, у складу са законом.¹²

Установа уноси и ажурира податке у регистар запослених, и то:

- 1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;
- 2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

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.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Коришћење, ажурирање, чување и заштита података

Члан 37.

Установа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник детета и ученика, може добити податке који се о његовом детету, односно ученику воде у регистру деце, ученика и одраслих, у складу са законом о заштити података о личности.

Одрасли може добити податке који се воде о њему у регистру деце, ученика и одраслих, у складу са законом о заштити података о личности.

Запослени у установи може добити податке који се о њему воде у регистру запослених у установама, у складу са законом о заштити података о личности.

Државни и други органи и организације, као и правно и физичко лице могу добити податке под условом да су законом или другим прописима овлашћени да траже и приме податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из њихове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о идентитету личности.

Податке у евиденцији из члана 35. став 1. тач. 1) и 4) установа чува трајно, а из тач. 2) и 3) чува 10 година.

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

VI УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 38.

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

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 39.

Орган управљања у школи јесте школски одбор.

Школски одбор има 9 чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Орган управљања чине по три представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Именовање и мандат чланова школског одбора

Члан 40.

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

Чланове органа управљања из реда запослених предлаже васпитно-образовно, односно наставничко веће, за школу са домом - наставничко и педагошко веће, на заједничкој седници, а из реда родитеља - савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Мандат органа управљања траје 4 године.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовану органа управљања.

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

Уколико јединица локалне самоуправе не именује орган управљања до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања министар именује привремени орган управљања, чији мандат траје до именовања новог органа управљања од стране јединице локалне самоуправе.

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице:

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у 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 те установе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са овим законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоване чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа управљања из реда запослених у установи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Престанак мандата

Члан 41.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. став 10. закона.

Испуњеност услова из става 2. тач. 1)-3) и 7) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.

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

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

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

Надлежност школског одбора

Члан 42.

Орган управљања установе:

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

- 7) образује комисију за избор директора установе
- 8) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 9) закључује са директором установе уговор о раду;
- 10) одлучује о правима, и обавезама и одговорностима директора установе;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 16) учествује у самовредновању квалитета рада школе
- 17) усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе
- 18) доноси одлуку о проширењу делатности школе
- 19) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 20) 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;
- 21) одлучује по жалби на решење директора о изабраном кандидату на конкурс за пријем у радни однос;
- 22) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом

Орган управљања доноси одлуке надполовичном већином гласова укупног броја чланова.

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

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

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

Начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

ДИРЕКТОР

Члан 43.

Директор руководи радом установе.

Услови за избор директора школе су следећи:

- 1) поседовање одговарајућег образовања из члана 140. став 1. и став 2. закона за наставника и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада школа, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника; обуку и положен испит за директора установе,

- 2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи за образовање и васпитање из члана 139. закона;
- 3) најмање осам година рада у установи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 140. став 1. и 2. закона, за директора школе може бити изабрано и лице које поседује:

- 1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања (високо образовање на студијама првог степена, студијама у трајању од три године или више образовање), за наставника оне врсте школе којој припада школа;
- 2) дозволу за рад;
- 3) најмање десет година рада у установи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- 4) обуку и положен испит за директора установе.

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.

Мандат директора

Члан 44.

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

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 4. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Избор директора

Члан 45.

Директора школе именује министар, на период од четири године.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује школски одбор.

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.

Припремне радње у поступку избора директора обавља комисија за избор директора.

Комисија за избор директора

Члан 46.

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

Комисију чине три члана.

Два члана Комисије су представници наставника, а један је представник ненаставног особља. Сваки члан Комисије има заменика, који припада истом реду као и члан којег замењује.

Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу.

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

Чланови Комисије и заменици за свој рад одговарају Школском одбору.

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

Кворум на седници Наставничког већа чини надполовићна већина од укупног броја запослених.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата, а у случају да постоји само један кандидат гласање се врши заокруживањем речи „ЗА“ или „ПРОТИВ“;
- Тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује Комисија.

Комисија утврђује текст гласачког листића са именима кандидата.

Комисија припрема гласачке листиће за изјашњавање, гласачку кутију и одређује посебно место на коме је обезбеђена тајност гласања.

Гласачки листићи се оверавају округлим печатом школе.

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 Школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања.

Надлежности комисије

Члан 47.

Комисија:

- 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
- 2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
- 3) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;
- 4) утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор;
- 5) утврђује текст гласачког листића са именима кандидата, припрема гласачке листиће за изјашњавање, гласачку кутију и одређује посебно место на коме је обезбеђена тајност гласања;
- 6) цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника),
- 7) обавља интервју са кандидатима који испуњавају законом прописане услове за избор директора;
- 8) прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима;
- 9) 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.

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.

Конкурс

Члан 48.

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 које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс;
- 7) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

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

Члан 49.

Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:

- 1) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању;
- 2) оверен препис или оверену фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту за рад наставника, васпитача или стручног сарадника;
- 3) оригинал или оверену фотокопију потврде о радном стажу, најмање 8 година рада у области образовања (не старије од 6 месеци);
- 4) оригинал или оверену фотокопију уверења надлежног суда да против кандидата није покренут кривични поступак (не старије од 6 месеци);
- 5) оригинал или оверену фотокопију уверења надлежне службе Министарства унутрашњих послова да кандидат није осуђиван правноснажном пресудом за кривична дела из чл. 139. ст.1 тачка 3) Закона о основама система образовања и васпитања (не старије од 6 месеци);
- 6) оригинал или оверену фотокопију уверења повереника за родну равноправности да кандидат није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање (не старије од 6 месеци);
- 7) оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству (не старије од 6 месеци);
- 8) оригинал или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених (не старије од 6 месеци);
- 9) доказ о резултату стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора установе – фотокопија;
- 10) оригинал или оверену фотокопију лекарског уверења о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (не старије од 6 месеци);
- 11) оверену фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- 12) пријаву на конкурс на пријавном формулару који се преузима са интернет странице Министарства просвете;
- 13) радну биографију са личним подацима, адресом становања, бројем телефона и адресом електронске поште, као и подацима о кретању у служби или радном месту.

Доказ о знању српског језика, на коме се остварује образовно-васпитни рад доставља само кандидат који одговарајуће образовање није стекао на српском језику.

Члан 50.

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

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека рока предата у пошти као препоручена пошиљка.

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

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

Конкурс се објављује у Публикацији „Послови“ Националне службе за запошљавање.

Надлежност директора

Члан 51.

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

Директор:

- 1) представља и заступа школу
- 2) даје овлашћење лицу које га замењује у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање школе
- 4) руководи радом школе и одговара за законитост рада школе
- 5) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе
- 6) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада
- 7) је одговоран за остваривање развојног плана установе
- 8) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом.
- 9) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењем
- 10) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика
- 11) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно васпитног рада и педагошке
- 12) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника
- 13) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима
- 14) предузима мере у случају повреда забрана из чл. 110-113. Закона
- 15) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника као и других инспекцијских органа
- 16) ставља примедбе на записнике просветног инспектора и других инспекцијских органа;
- 17) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података у установи у оквиру јединственог информационог система просвете
- 18) стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и 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;
- 19) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини
- 20) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања
- 21) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи
- 22) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља
- 23) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе
- 24) одлучује о правима, обавезама и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и посебним законом

- 25) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова
- 26) обезбеђује услове за остваривање права деце и права и обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и посебним законом
- 27) сарађује са ученицима и ученичким парламентом
- 28) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона
- 29) прати финансијско-материјално пословање школе
- 30) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника
- 31) посећује часове наставе и ваннаставних активности
- 32) врши поделу предмета на наставнике, структуру 40-часовне радне недеље и одређује разредна старешинства
- 33) усмерава и усклађује рад стручних органа у школи
- 34) издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одеђених послова у складу са општим актима школе
- 35) извршава одлуке и закључке школског одбора и оснивача
- 36) остварује сарадњу са Министарством просвете
- 37) потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе које издаје школа
- 38) доноси одлуку о потреби пријема у радни однос у Школи и одлуку о избору кандидата
- 39) доноси одлуку о привременом и трајном распоређивању запослених
- 40) закључује споразуме о преузимању запослених и упућивању на рад у другу установу
- 41) одлучује о одморима и одсуствима запослених
- 42) доноси одлуку о престанку радног односа запослених у складу са Законом
- 43) закључује уговоре у име и за рачун школе
- 44) одлучује о дисциплинској одговорности ученика и запослених у складу са Законом
- 45) сазива и руководи седницама одељенског већа у случају спречености одељенских старешина без права одлучивања;
- 46) образује комисије за полагање испита ученика
- 47) обезбеђује регуларност матурског/завршног испита;
- 48) одобрава неплаћено одсуство запосленог у случају болести члана уже породице у трајању до 6 месеци;
- 49) доноси одлуку о прихватању, односно одбијању примедби родитеља на рад наставника/стручног сарадника
- 50) руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада;
- 51) обавља и друге послове и задатке утврђене Законом и Статутом.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Престанак дужности директора

Члан 52.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из чл. 128. став 7. закона.

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

Вршилац дужности директора

Члан 53.

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

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

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

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

СЕКРЕТАР

Члан 54.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. овог закона и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

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

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 којом 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.

Члан 55.

Секретар установе обавља следеће послове:

1. израда нацрта статута и других општих и појединачних аката
2. праћење и спровођење поступака доношења општих аката и правно-стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова
3. израда уговора
4. праћење законских прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих
5. праћење примене статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне и давање тумачења тих аката
6. у зависности од дневног реда присуствује седницама Школског одбора и других органа ради давања објашњења и тумачења
7. правно-техничке послове око избора за органе школе и стручне послове за ове органе
8. стручне послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења огласа за пријем осталих радника
9. стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника
10. вођење досијеа радника
11. х 7зчува документацију о школовању ванредних ученика
12. припрема документацију за издавање јавних исправа по оглашавању истих за неважеће
13. стара се о уредном снабдевању и располагању прописаних образаца за педагошку документацију и јавне исправе које издаје школе
14. учествује у изради Плана Јавних набавки
15. обавља и друге послове по закону и налогу директора школе

СТРУЧНИ ОРГАНИ

Члан 56.

Стручни органи школе су:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за области предмета,
- 4) стручни актив за развојно планирање,
- 5) стручни актив за развој школског програма,
- 6) други стручни активи и тимови у складу са статутом.

У установи директор обезбеђује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање,
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 3) тим за самовредновање,
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
- 5) тим за развој међупредметних компетенција,

- 6) тим за професионални развој,
- 7) тим за кризне ситуације
- 8) други тимови за остваривање одређеног задатка, програма и пројекта.

Наставничко веће

Члан 57.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.
За свој рад наставничко веће одговара директору.

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

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

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

Састав комисије, њен задатак и рок за извршење посла утврђује наставничко веће приликом њеног образовања.

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

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији школе коју одреди директор.

Седницама наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа ближе се уређују пословником о раду.

Одељењско веће

Члан 58.

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

Одељењско веће се образује ради организована и праћења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељењско веће ради у седницама.

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор без права одлучивања.

О раду одељенског већа води се записник.

Записничара између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу.

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

- 1) анализира резултате рада наставника;
- 2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 4) утврђује распоред часова;
- 5) утврђује распоред писмених задатака;
- 6) усклађује рад наставника у одељењу;
- 7) усклађује рад ученика у одељењу;
- 8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвале "Ученик генерације" и награђивање ученика;
- 12) изриче ученицима васпитне мере у оквиру свије надлежности;
- 13) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 14) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 15) предлаже план стручног усавршавања наставника, планове посета програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
- 16) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

Стручно веће за области предмета

Члан 59.

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

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) српски језик и књижевност,
- 2) страни језици
- 3) економске групе
- 4) природна група предмета
- 5) друштвена група предмета
- 6) математика и рачунарство и информатика
- 7) физичко васпитање
- 8) музичка и ликовна култура.

Стручно веће за области предмета утврђује Наставничко веће.

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

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

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

За свој рад стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 60.

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

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, а представника општине предлаже Скупштина општине Љубовија.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

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

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

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

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 61.

Стручни актив за развој школског програма именује наставничко веће, а састоји се од наставника и стручних сарадника.

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

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

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

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

Члан 62.

Стручни органи и тимови:

- 1) старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;
- 2) прате остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 63.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама статута, сходно се примењују одредбе статута које уређују рад и одлучивање наставничког већа.

Члан 64.

Директор школе посебном одлуком врши именовање чланова тимова.

Тим за инклузивно образовање

Члан 65.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке детету и ученику, чине: наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 63. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

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

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

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

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 66.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине представници запослених, родитеља ученика, ученичког парламента, представник локалне самоуправе у школском одбору и директор, секретар, а по потреби и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Тим за заштиту именује директор.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 63. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) састаје се ради разматрања стања заштите;
- 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља односно старатеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

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

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

За свој рад тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

Тим за самовредновање рада Школе

Члан 67.

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

- 1) донесе план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији,
- 2) одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања,
- 3) обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе,
- 4) усагласи правила деловања, да утврди правила чувања, заштите и располагања подацима.

Тим за самовредновање чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа, представник Савета родитеља, Школског одбора и Ученичког парламента.

Састав тима утврђује директор на период од годину дана.

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

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

Тим за самовредновање ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

Тим за професионални развој

Члан 68.

Тим за професионални развој чине директор школе, педагог, одељењске старешине матураната и наставници који су прошли обуку.

Тим за професионални развој прати рад наставника, стручних сарадника и других запослених у школи, јачање капацитета запослених кроз стручно усавршавање, примену стечених знања и вештина у раду, даје предлоге за даљи развој запослених стручним већима, активима и педагошком колегијуму.

Тим за професионални развој по потреби сарађује и са другим субјектима ван школе у циљу реализације послова из своје надлежности.

Тим за професионални развој обавља следеће активности:

- 1) помаже ученицима у избору високе школе и занимања,
- 2) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације,

3) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања),

4) информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници,

5) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту.

Тим за професионални развој ради у седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи председник кога између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

О раду Тима за професионални развој води се записник.

Седница Тима за професионални развој може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

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

Тим за професионални развој се именује на период од четири године.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 69.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чини намање пет чланова: директор, стручни сарадници, представника стручних већа, представници Савета родитеља, Школског одбора и Ученичког парламента.

Састав тима утврђује директор на период од четири године.

Тим прати остваривање мера за унапређење квалитета рада школе и усмерава пажњу на постизање што боље комуникације учесника образовно – васпитног програма.

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

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

О раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе води се записник.

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 70.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор на период од четири године.

Тим из става 1 има непаран број чланова, а чине га: по један наставник – представник сваког стручног већа и стручни сарадник – педагог.

Координатора за рад тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва бирају чланови тима из својих редова.

У раду овог тима учествује и директор школе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва пружа помоћ и подршку у примени знања, вештина и ставова који су потребни сваком појединцу за лични развој, укључивање у друштвени живот и запошљавање, односно за припремање ученика за активну партиципацију у друштву и целоживотно учење.

Тим за кризне ситуације

Члан 71.

Тим за кризне ситуације је подтим Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за кризне ситуације чине координатор, представник родитеља, стручни сарадник и наставници.

Тим именује директор.

Одељењски старешина

Члан 72.

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

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

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу.

Одељењски старешина:

- 1) усклађује образовно-васпитни рад у одељењу
- 2) остварује стални увид у успех и понашање ученика у одељењу и предузима потребне мере у циљу побољшања образовно-васпитних резултата
- 3) сарађује са одељенском заједницом ученика
- 4) сарађује са родитељима ученика путем појединачних контаката и родитељских састанака
- 5) старе се о редовном похађању наставе од стране ученика и остваривању ваннаставних активности ученика б. старе се о редовном остваривању наставних часова и редовном оцењивању ученика у одељењу
- 7) припрема извештаје о свом раду и одељењу у коме је одељенски старешина
- 8) одговоран је за тачност унетих података у матичну књигу ученика, као и за тачност података у сведочанствима и дипломама које се издају ученицима
- 9) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 10) упознаје ученике са одредбама општих аката школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 11) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у школи, као и са субјектима ван школе, ради обављања својих послова;
- 12) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 13) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 14) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 15) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 16) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 17) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- 18) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 19) води школску евиденцију;
20. потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 21) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 22) предлаже одељењском већу оцене из владања;
- 23) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 24) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 25) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 26) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 27) обавештава родитеље о редовности похађања наставе, поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 28) заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план заштите од насиља, као и план појачаног васпитног рада и води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду;
- 29) врши процену првог нивоа вршњачког насиља;

30) благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање;

31) ако родитељ не долази на родитељске и индивидуалне састанке, одељењски старешина је дужан да га благовремено, званично, у писменој форми обавести о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања ученика и позове га на индивидуални разговор.

32) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

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

Педагошки колегијум

Члан 73.

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Члан 74.

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 10) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 12) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Члан 75.

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

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору.

На остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа.

САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ

Савет родитеља

Члан 76.

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

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

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

Уколико у установи 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.

Избор чланова савета родитеља

Члан 77.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године, на почетку сваке школске године и то на првом родитељском састанку, а најкасније до 15. септембра.

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

Члан 78.

Савет родитеља обавља свој рад на седницама.

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

Савет родитеља у сарадњи са другим органима установе остварује сталну сарадњу са родитељима и редовно их обавештава о унапређивању образовно-васпитног рада, о начину укључивања родитеља у рад са ученицима, о заједничком педагошком раду и другим питањима од интереса за школу, ученике и њихове родитеље.

На седнице савета родитеља по потреби се позивају представници школског одбора и стручних органа, директор школе, представници ученичког парламента, као и друга лица која имају интерес да седници присуствују или могу да допринесу раду савета родитеља.

Начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад савета родитеља ближе се уређују пословником о раду.

Локални савет родитеља

Члан 79.

Представници савета родитеља учествују у раду локалног савета родитеља.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Локални савет родитеља:

- 1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини;
- 2) учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;
- 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;
- 4) пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;
- 5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;
- 6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;
- 7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

VII УЧЕНИЦИ

ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 80.

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

- 1) бесплатно школовање;
- 2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 3) уважавање личности;
- 4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 7) информације о његовим правима и обавезама;
- 8) учествовање у раду органа школе;

- 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 10) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;
- 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 10) овог члана нису остварена;
- 12) заштиту и правично поступање школе према ученику;
- 13) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика;
- 14) изостајање с наставе у оправданим случајевима;
- 15) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

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

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

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

Запослени у школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, пријави директору да је учињена повреда права детета и ученика.

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 81.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

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

Члан 82.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 83.

У одељењској заједници:

- 1) разматрају се и решавају проблеми између ученика као и између ученика и наставника,
- 2) врши се избор чланова ученичког парламента.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 84.

У школи се организује ученички парламент.

Парламент чине по два представника сваког одељења.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са законом и овим статутом.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школе може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

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

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

УПИС

Члан 85.

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

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

Члан 86.

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

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

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

ОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 87.

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

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем и евидентира се у педагошкој документацији наставника

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

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

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

Закључна оцена се не може утврдити када ученик нема потребан број оцена у ком смислу је у зависности од врсте образовања, правилником о оцењивању ближе уређено шта школа треба да предузме да би се утврдила закључна оцена, случајеви када не може да се утврди закључна оцена, односно када постоје изузеци за утврђивање закључне оцене.

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 оцена.

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

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

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

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

ВЛАДАЊЕ И ОПШТИ УСПЕХ

Члан 88.

Општи успех ученика утврђује се у складу са законом и са прописом о оцењивању ученика у зависности од врсте образовања и може бити:

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

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

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

Владање ученика свих разреда средњег образовања и васпитања оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

ОСЛОБАЂАЊЕ ОД НАСТАВЕ

Члан 89.

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

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

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

ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 90.

Ученик који се истиче у учењу и владању похваљује се или награђује.

Општим актом школе ближе се уређују услови и начин за додељивање похвала и награда, као и за избор ученика генерације, критеријуми за избор, врсте похвала и награда.

У току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно диплома за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

ПРИГОВОР И ЖАЛБА НА ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 91.

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 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 установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног 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 установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

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

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

Члан 92.

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

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

О приговору на привремени резултат на 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. закона.

ПРИЈАВА МИНИСТАРСТВУ РАДИ ЗАШТИТЕ ПРАВА ДЕТЕТА

Члан 93.

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреде права 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 детета и 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 установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако установа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 94.

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.

ПРАВДАЊЕ ИЗОСТАНАКА

Члан 95.

Изостајање ученика може се правдати лекарским уверењем или другом релевантном документацијом.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од 8 дана од престанка спречености ученика да присуствује настави, да правда изостанак ученика одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом.

По истеку рока из претходног става овог члана, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

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

Одредбе овог члана статута сходно се примењују и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 96.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Члан 97.

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

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

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

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

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

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

Члан 98.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе ученика утврђену овим статутом, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом и за повреду забране из чл. 101. статута.

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

Када повреду обавезе или забране изврши малолетан ученик, школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 99.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) ометање рада у одељењу;
- 3) напуштање часа без одобрења наставника;
- 4) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи;
- 5) изазивање нереди у просторијама Школе и школском дворишту;
- 6) непоштовање одлука надлежних органа Школе;
- 7) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 8) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;

- 9) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 10) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 11) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта;
- 12) непоштовање правила о одевању;
- 13) понављање насилног понашања са првог нивоа када васпитни рад није делотворан;
- 14) понављање насилног понашања са другог нивоа када васпитни рад није делотворан;
- 15) улажење у тоалете предвиђене за ученике супротног пола;
- 16) неоправдано задржавање у ходницима за време часа;
- 17) писање по одећи, зидовима и инвентару школе;
- 18) употреба дигиталног уређаја и личног дигиталног уређаја супротно правилима дефинисаним Правилником о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства;
- 19) друга чињења или пропуштања чињења која могу угрозити права других у образовно-васпитном процесу.

Теже повреде обавеза ученика

Члан 100.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика 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 –појачан васпитни рад на активностима ради корекције понашања ученика.

Повреде забрене од стране ученика

Члан 101.

Повреде забране од стране ученика су:

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

ВАСПИТНЕ И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 102.

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

- 1) укор директора и укор наставничког већа;
- 2) искључење ученика из школе, односно школе са домом (уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика;).

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 96. тач. 4) и 5) закона (поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа; уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;), а ученику средње школе - искључење ученика из школе, односно школе са домом.

Васпитно-дисциплинска мера из става 1 овог члана изриче се ученику у школској години у којој је учинио тежу повреду обавезе, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања, осим уколико оцена из владања већ није смањена због неоправданог изостајања са наставе у ком случају се не смањује поново.

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 закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

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

Члан 103.

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор одељењског старешине;
- 3) укор одељењског већа.

Васпитне мере изричу се ученику без вођења дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе.

Опомену и укор одељењског старешине изриче одељењски старешина, а укор одељењског већа изриче - одељењско веће, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика.

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

Члан 104.

За учињену повреду забране ученика могу се изрећи васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора или укор наставничког већа;
- 2) премештај ученика у другу школу;
- 3) 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.

Васпитно-дисциплинска мера из става 1 овог члана изриче се ученику у школској години у којој је учинио повреду забране, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

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

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

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

Члан 105.

Појачан васпитни рад 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.

Друштвено-користан рад, односи се на друштвено-корисни и хуманитарни рад који школа планира годишњим планом рада у оквиру плана заштите од насиља и остварује се ради укључивања свих ученика у планирање и реализацију тог рада, као и друштвено-корисни и хуманитарни рад који се реализује у оквиру појачаног васпитног рада.

ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 106.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране 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 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, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) овог 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.

Члан 107.

Директор води поступак и окончава га решењем.

Члан 108.

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

Изузетно од става 1. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) овог закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

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

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.

Током удаљења ученика 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 обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

Пре доношења решења 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 о одлагању издавања исписнице ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

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

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

Члан 109.

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 овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Члан 110.

Директор писменим путем обавештава родитеља, односно старатеља ученика о дану саслушања ученика, најкасније три дана пре дана одређеног за саслушање. Малолетни ученик саслушава се у присуству родитеља, односно старатеља о чему се сачињава записник.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, неопходно је имати у виду: тежину учињене повреде и њене последице, степен одговорности ученика, околности под којима је повреда учињена, раније понашање ученика, понашање после учињене повреде, узраст ученика и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Одлука наставничког већа о васпитно-дисциплинској мери доноси се већином гласова укупног броја чланова тог већа.

Члан 111.

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

Уколико је у претходном поступку изведеним доказима несумњиво утврђено да ученик наведеним радњама није извршио тежу повреду обавезе нити повреду забране, односно да извршено не потпада под тежу повреду обавезе нити повреду забране ученик ће се ослободити од одговорности.

Смањење и поправљање оцене из владања

Члан 112.

Оцена из владања смањује се, у складу са законом и прописом о оцењивању ученика у зависности од врсте образовања.

Оцена из владања поправља се на предлог одељењског старешине најкасније на крају полугодишта када ученик показује позитивне промене у свом понашању и прихвата одговорност за своје поступке након указивања на непримерено понашање или кроз појачани васпитни рад, након изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере.

Члан 113.

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

Правна заштита ученика

Члан 114.

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, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 1. 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.

Евиденција о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама

Члан 115.

О изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама евиденцију води одељењски старешина, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 116.

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

Поступак за утврђивање материјалне одговорности ученика покреће директор, а води комисија коју формира директор. Одељењски старешина је члан комисије.

За штету коју је проузроковало више ученика, одговорност је солидарна уколико није могуће утврдити степен одговорности за штету сваког од ученика.

Директор, на основу предлога комисије, доноси решење о материјалној одговорности ученика, висини штете и року за накнаду штете.

Директор може донети одлуку о ослобођењу ученика, његовог родитеља, односно старатеља материјалне одговорности за штету, због тешке материјалне ситуације.

На решење директора о материјалној одговорности ученик, његов родитељ или старатељ може изјавити жалбу школском одбору, у року од 8 дана од дана пријема решења.

Школски одбор доноси одлуку у року од 15 дана од дана пријема жалбе.

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

Члан 117.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за редовно похађање наставе;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 4) да обавести школу о разлозима изостајања ученика;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика;
- 19) да поштује правила установе.

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.

VIII ЗАПОСЛЕНИ

Члан 118.

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

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

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

Члан 119.

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

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Задатак дефектолога наставника у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, у складу са ИОП-ом и програмом образовно-васпитног рада.

Члан 120.

Педагог школе:

- 1) прати и анализира резултате образовно-васпитног рада школе и предлаже мере за његово унапређење
- 2) унапређивање образовно – васпитног рада
- 3) праћење, подстицање и пружање подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета
- 4) ради на увођењу савремених метода и облика рада
- 5) помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног плана и програма
- 6) прати развој и способности , односно успех ученика
- 7) помаже ученицима у организовању учења, рационалном коришћењу слободног времена и избора активности
- 8) сарадња и пружање стручне подршке наставнику и директору
- 9) ради на професионалној орјентацији ученика
- 10) контролише вођење педагошке документације од стране наставника и одељењских старешина и извештава директора школе о својим запажањима
- 11) води педагошку документацију
- 12) води педагошко-психолошке досије о ученицима
- 13) праћење начина вођења педагошке документације наставника
- 14) пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом
- 15) прати развој и способности , односно успех ученика
- 16) помаже ученицима у организовању учења, рационалном коришћењу слободног времена и избора активности
- 17) идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању
- 18) учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихо
- 19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља
- 20) обавља послове везане за упис ученика

- 21) пружање подршке родитељима, старатељима у раду са децом, односно ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији
- 22) учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу школе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта
- 23) учествовање у раду педагошког колегијума, педагошких већа и стручних актива за развојно планирање и развој предшколског, школског програма, односно програма васпитног рада
- 24) ради на изради Годишњег плана рада Школе и Годишњег извештаја у сарадњи са директором школе, наставницима, Школским тимом за израду школског плана рада, секретаром и шефом рачуноводства
- 25) обавља и друге послове по закону и налогу директора школе.

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

Члан 121.

Правне послове у школи обавља секретар.

Секретар школе:

- 1) израда нацрта статута и других општих и појединачних аката
- 2) праћење и спровођење поступака доношења општих аката и правно-стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова
- 3) израда уговора
- 4) праћење законских прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих
- 5) праћење примене статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне и давање тумачења тих аката
- 6) у зависности од дневног реда присуствује седницама Школског одбора и других органа ради давања објашњења и тумачења
- 7) правно-техничке послове око избора за органе школе и стручне послове за ове органе
- 8) стручне послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења огласа за пријем осталих радника
- 9) стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника
- 10) вођење досијеа радника
- 11) припрема документацију за издавање јавних исправа по оглашавању истих за неважеће
- 12) стара се о уредном снабдевању и располагању прописаних образаца за педагошку документацију и јавне исправе које издаје школе
- 13) учествује у изради Плана Јавних набавки
- 14) обавља и друге послове по закону и налогу директора школе

Стручно усавршавање и професионални развој запослених

Члан 122.

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

складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник, 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 (у даљем тексту: 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

Члан 123.

Пријем у радни однос у установи 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, као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе, на начин прописан законом и посебним колективним уговором.

Радни однос се заснива на неодређено, или одређено време, у складу са законом.

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

Установа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником, васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у

радни однос на неодређено време, а изузетно и у случају у случају пријема у радни однос на одређено време, у складу са законом којим се уређује рад.

Услови за рад

Члан 124.

За пријем у радни однос лице мора да испуњава услове прописане чл. 139. и 140. закона, које доказује приликом пријаве на конкурс односно приликом закључења уговора о раду у складу са законом, а који се проверавају и у току рада.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

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) сарадник у предшколској установи;
- 5) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 3. тач. 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.

Суспензија и одузимање лиценце врши се на начин и по поступку прописаном законом.

Установа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника, васпитача и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја просветног саветника из чл. 149. став 2 тач 2) закона.

Приправник

Члан 125.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

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

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

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

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 140. овог закона и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

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

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

Приправник стажиста

Члан 126.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста.

Приправник - стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу, у складу са одредбама закона и овог статута које се односе на приправника.

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године, којим се не заснива се радни однос.

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

Уговор о извођењу наставе

Члан 127.

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.

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

Лице ангажовано по основу овог уговора не заснива радни однос у школи.

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

Ово лице учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са законом.

Радно време запосленог у установи и норма непосредног рада

Члан 128.

Пуно радно време наставног кадра у установи износи 40 сати недељно.

Наставнику, васпитачу 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.

Наставници и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са законом и одговарајућим подзаконским актом.

Престанак радног односа

Члан 129.

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

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

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

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

Остваривање права на стављање на листу запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, као и остваривање других права у случају престанка радног односа врши се у складу са законом.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 130.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим статутом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- 3) повреду забране;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Запослени у установи одговарају за повреду радне обавезе уколико је иста у време извршења била прописана законом, Статутом и овим правилником.

Теже повреде радне обавезе

Члан 131.

Теже повреде радне обавезе 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;
- 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.

Лакше повреде радне обавезе

Члан 132.

Лакше повреде радне обавезе запослених у установи су:

- 1) Необавештавање руководиоца Школе пре почетка радног времена о спречености доласка на рад;
- 2) Неоправдано неизвршавање или неоправдано неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене решењем о структури обавеза и задатака у оквиру радне недеље и у другим актима школе;
- 3) Учестало неоправдано неблаговремено долажење на посао, неоправдано одсуствовање у току радног времена и одлажење са посла пре истека радног времена;
- 4) Неоправдан изостанак са посла један или два радна дана;
- 5) Неоправдано необавештавање непосредно предпостављеног о разлозима у случају дуже спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога;
- 6) Неоправдано изостајање са организованог стручног усавршавања;
- 7) Несавесно чување службеног списка или података;
- 8) Неоправдано недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од 3 дана од дана настанка спречености;
- 9) Недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно општим актима Школа, а које представљају тежу повреду радних обавеза;
- 10) Невршење дежурства по утврђеном распореду;
- 11) Неоправдано одсуствовање са седница стручних органа школе;
- 12) Самовољно мењање дневног распореда часова и испита без знања директора, секретара школе или главног дежурног наставника;
- 13) Ономогућавање или спречавање другог радника у извршавању његових радних обавеза;
- 14) Пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
- 15) Неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
- 16) Неуредно и неблаговремено вођење књиге евиденције о образовно-васпитном раду тако што се не уписују изостали ученици, не уписују се часови и и садржај часова и не попуњавају одговарајуће табеле;
- 17) Неблаговремено правдање изостанака, односно неуписивање оправданих или неоправданих изостанака, неуписивање изречених дисциплинских мера, а које представљају тежу повреду радне обавезе запосленог;
- 18) Необавештавање одговорног лица о насталој штети која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица Школи;
- 19) Изазивање и прикривање материјалне штете мањег обима;

- 20) Необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена или других података значајних за вођење евиденције из радног односа;
- 21) Неовлашћено вршење послова, службених и других радњи у Школи;
- 22) Непримерено облачење сходно Правилима о понашању у Средњој школи „Вук Караџић“ Љубовија;
- 23) Одбијање запосленог да се одазове на разговор по писаном позиву директора;
- 24) Непридржавање заштитних мера на раду;
- 25) Неспровођење мера за спречавање, отклањање и смањење ризика на радном месту.

Повреде забране

Забрана дискриминације

Члан 133.

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

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

Установа предузима све мере прописане законом и овим правилником када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 134.

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

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

Ако се код детета, ученика или одраслог приметите знаци насиља, злостављања или занемаривања, установа одмах подноси пријаву надлежном органу.

Под физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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

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

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

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

Сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи, установа пријављује надлежном органу.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 135.

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

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

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 136.

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

Удаљење са рада

Члан 137.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 131. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 133-136. овог статута до окончања дисциплинског поступка, у складу са законом.

ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 138.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 131. и повреде забране из чл. 133-136. овог статута.

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

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

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

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

Решење директора о спроведеном поступку доставља се запосленом и његовом заступнику уколико га има, у складу са правилима општег управног поступка.

Дисциплинске мере

Члан 139.

За тежу повреду радне обавезе из члана 131. и повреду забране из чл. 133-136. овог статута изриче се новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

За повреду забране прописане чланом 135. овог правилника једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

За повреду забране прописане чл. 133, 134. и 136. овог правилника, односно за повреду забране прописане чланом 135. овог правилника други пут и повреду радне обавезе из члана 131. тач. 1)-7) овог статута, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 131. тач. 8)-18) овог правилника 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 другог противправне имовинске користи.

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

Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 140.

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. 133-136. овог статута, 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.

ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 141.

На решење о дисциплинској мери запослени има право на жалбу школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

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

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

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

Ако школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека 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.

Тајност података

Члан 142.

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

Исправе и податке који су утврђени као тајни могу овлашћеним и другим заинтересованим лицима презентовати и саопштити директор школе или лице кога он власти, у складу са законом и општим актима.

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

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

Професионална тајна

Члан 143.

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

Члан 144.

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

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

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

ИХ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 145.

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

Члан 146.

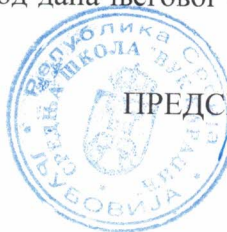
На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основном образовању и васпитању и Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о раду, Посебног колективног уговора и других прописа који уређују ову област. Изрази у овом Статуту коришћени су родно неутрално тако да подразумевају особе оба пола.

Члан 147.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе бр. 1728/23 од 29.12.2023. године.

Члан 148.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли школе.



ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Надежда Новаковић
Надежда Новаковић

Статут је објављен на огласној табли школе 12.09.2025., а ступа на снагу 20.12.2025. године.