

ГИМНАЗИЈА „ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ“
Београд

СТАТУТ
ГИМНАЗИЈЕ „ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ“

Београд, децембар 2025. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) а у вези члана 99 и члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС,, бр. 88/2017, 27/2018. – др. закон и 10/2019, 27/2018 –др. закон и 6/2020,129/2021, 92/2023 и 19/2025), Школски одбор Гимназије „Патријарх Павле“, на седници одржаној 05.12.2025. године са 7 гласова „ЗА“, доноси

СТАТУТ **Гимназије „Патријарх Павле“**

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ПРЕДМЕТ

Члан 1.

Статут Гимназије „Патријарх Павле“ (у даљем тексту: Статут) је основни и највиши општи акт Гимназије „Патријарх Павле“ (у даљем тексту: Школа), којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања и остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

ІІ. СТАТУС И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ

Члан 2.

Назив Школе је: **Гимназија „Патријарх Павле“.**

Назив се може променити када за то постоји интерес Школе, а обавезно се мења ако се промени делатност Школе у толикој мери да назив не одговара делатности Школе или ако се промени обим и врста одговорности.

Назив је утврђен на основу уписа промене назива у судски регистар код Привредног суда у Београду, од 30.08.2016. године, Решењем број: 1Fi 383/16.

Члан 3.

Седиште Школе је у Београду, у улици Гочка број 40.

Седиште је утврђено на основу Решења: I. Су. бр. 5/97 од 22.05.1997. године, као и на основу уписа у судски регистар код Привредног суда у Београду.

ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 4.

Школа је основана:

- Решењем Скупштине општине Раковица број: 06-102/91- VII од 10.10.1991. Године.

Школа је верификована:

- Решењем Министарства просвете, број: 022-05-00262/94-03 од 13.05.2009. године за остваривање наставног плана и програма за Гимназију за

1. Друштвено-језички смер у четворогодишњем образовању у I, II, III и IV разреду;
2. Природно-математички смер у четворогодишњем образовању у I, II, III и IV разреду и

- Решењем Министарства просвете, број: 022-05-00262/94-03 од 11.05.2018. године за остваривање наставног плана и програма за Гимназију за

3. Смер за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику у I, II, III и IV разреду.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима у области образовања и васпитања (у даљем тексту: посебан закон).

РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 5.

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Београду и води се у Регистарском улошку 5-499-00.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 06009719.

Порески индетификациони број је: 101992172.

Школа је уписана у регистар средњих Школа код Министарства просвете, а према Одлуци о мрежи средњих Школа у Републици Србији ("Сл. гласник РС", бр. 7/93, 37/93, 31/94, 4/95, 19/95, 42/95, 22/96, 24/97, 20/98, 44/99, 18/2000, 29/2001, 22/2002, 36/2002, 40/2003, 53/2004, 54/2005, 5/2006 и 44/2006) коју је донела Влада Републике Србије, објављеној у Службеном гласнику РС.

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 6.

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

Школа је организована као јединствена радна целина.

Члан 7.

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

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

СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ

Члан 8.

Школа може да врши статусну промену, промену назива и седишта у складу са Законом.

Одлуку о вршењу статусних промена доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени седишта и назива Школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства просвете.

АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 9.

Аутономија Школе, прописна је законом.

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

Члан 10.

Школа има рачуне за редовно пословање који се води код филијале Управе за трезор Чукарица број:

-840-29550845-64 за уплате од Града Београда и донације;

-840-31568845-28 за уплате родитељског динара;

-840-462806-71 за готовинске исплате и

ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 11.

Школу представља и заступа директор школе (у даљем тексту: 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, лице које он одреди.

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 4. овог Члана или пропусти да то учини, овлашћење даје Школски одбор.

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

ПОТПИСИВАЊЕ

Члан 12.

Акта и јавне исправе Школе као законски заступник потписује директор.

Директор може овластити и друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора - филијала Чукарица.

ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ

Члан 13.

Школа има печат и штамбиљ.

Школа у своме раду користи следеће:

1. два већа печата округлог облика, пречника 32 мм са следећим текстом на српском језику, ћириличним писмом које се исписује у концентричним круговима око грба Републике Србије: У спољном кругу печата исписује се горњем реду: Република Србија, а у доњем реду седиште Школе: БЕОГРАД, у унутрашњем кругу исписује се назив Школе: Гимназија „Патријарх Павле“ и у средини је мали грб Републике Србије. Један

велики печат је код секретара, а други код директора школе и одговорни су за његову употребу и чување.

2. два мала печата округлог облика, пречника 22 мм са следећим текстом на српском језику, ћириличним писмом које се исписује у концентричним круговима: У спољном кругу печата исписује се горе: Република Србија, а доле седиште Школе: БЕОГРАД, а у унутрашњем кругу исписује се назив Школе: Гимназија „Патријарх Павле““ и у средини је мали грб Републике Србије. Један мали печат је код секретара, а други код директора школе и одговорни су за његову употребу и чување.
3. два већа печата округлог облика, пречника 32 мм са следећим текстом на српском језику, ћириличним писмом које се исписује у концентричним круговима око ознака „I” и „II”, У спољном кругу печата исписује се горе: Република Србија, а доле седиште Школе: БЕОГРАД, а у унутрашњем кругу исписује се назив Школе: Гимназија „Патријарх Павле“, док је у средини на једном печату ознака „I”, а на другом печату ознака „II”. Један печат користи шеф рачуноводства, а други рачуноводствени референт-благајник и одговорни су за његову употребу и чување.
4. два мала печата округлог облика, пречника 22 мм са следећим текстом на српском језику, ћириличним писмом које се исписује у концентричним круговима око ознака „I” и „II”, У спољном кругу печата исписује се горе: Република Србија, а доле седиште Школе: БЕОГРАД, а у унутрашњем кругу исписује се назив Школе: Гимназија „Патријарх Павле“, док је у средини на једном печату ознака „I”, а на другом печату ознака „II”. Један печат користи шеф рачуноводства, а други административно-финансијски сарадник и одговорни су за његову употребу и чување.
5. Један штамбиљ четвртастог облика димензија 55мм x 25мм са водоравно исписаним следећим текстом на српском језику, ћириличним писмом:
Решењем број 022-05-00262/94-03
од 13.5.2009. г. Министратва
Просвете Републике Србије
утврђено је да школа испуњава услове за рад.
За употребу и чување овог печата одговоран је секретар школе.
6. Један штамбиљ четвртастог облика димензија 55мм x 25мм са водоравно исписаним следећим текстом на српском језику, ћириличним писмом:
ГИМНАЗИЈА ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ
За употребу и чување овог печата одговоран је секретар школе.
7. један штамбиљ четвртастог облика димензија: 60мм x 30мм, са водоравно исписаним следећим текстомна српском језику ћириличним писмом: У

горњем реду: РЕПУБЛИКА СРБИЈА –ГРАД БЕОГРАД, у другом реду: назив Школе: Гимназија „Патријарх Павле“, у средини, испод назива Школе простор за упис броја: бр. _____ и местом за датум: _____ год, а на дну седиште Школе: РАКОВИЦА- БЕОГРАД, Гочка 40,

8. два штамбиља четвртастог облика димензија 60мм x 30мм, са водоравно исписаним следећим текстом на српском језику ћириличним писмом: назив школе Гимназија „Патријарх Павле“ други ред: РАКОВИЦА, трећи ред: ПРИМЉЕНО, четврти ред: БРОЈ, ПРИЛОГ И ВРЕДНОСТ.

9. Један штамбиљ четвртастог облика димензија: 66 мм x 25мм, са водоравно исписаним следећим текстом на српском језику ћириличним писмом:
ДУПЛИКАТ

се издаје на основу важећих
прописа о евиденцији у матичној
књизи школе дел. бр. ____
од _____ године.

За употребу и чување овог печата одговоран је референт за правне, кадровске и административне послове.

Поред ових, школа има и печате који се користе у **библиотеци**:

1. Печат школске библиотеке пречника _____ мм, са кружно исписаним текстом _____”, у унутрашњем кругу „Школска библиотека”, а у средини „_____”;

2. Печат сигнатура правоугаоног облика са текстом „сигнатура”.

Печат инвентара правоугаоног облика са текстом „инв. бр. _____”.

За употребу и чување овог печата одговара библиотекар школе.

Директор школе може писмено овластити друго лице да се стара о штамбиљу и печатима.

Лица којима је поверен печат на чување и употребу дужна су да чувају печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Члан 14.

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно Закону. Јавне исправе као што су дипломе, сведочанства, исписнице, ђачке књижице и уверења као и њихови дуплици, уговори и друга акта у вршењу јавних овлашћења, оверавају се већим печатом, а за исправљање грешака у матичним књигама, регистру уписаних ученика, ђачким књижицама и др. и приликом пријема поште користи се мали печат.

Члан 15.

Факсимил директора

Школа има у употреби и факсимил директора Школе.

Факсимил представља печат са потписом директора Школе.

Факсимил се користи уместо својеручног потписа директора у случају његовог одсуства, ако се ради о документима које не може потписати друго лице, а разлози хитности налажу употребу факсимила (оверавање потврда или дописа).

У случају из става 1. факсимил се не може користити за акте везане за заснивање и раскид радног односа нити документа везана за финансијске трансакције.

Факсимил се може користити уместо својеручног потписа и када је директор присутан, али је због великог броја примерака докумената, рационалнија употреба факсимила.

О факсимилу се стара секретар школе (у даљем тексту: држалац факсимила), а директор може овластити и друго запослено лице које ће замењивати држаоца факсимила у случају његовог одсуства.

Члан 16.

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

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

Детаљније одредбе везане за употребу и чување печата, штамбиља и факсимила и стављање печата ван употребе садржане су у Правилнику о употреби печата, штамбиља и факсимила.

СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 17.

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

Средства за финансирање делатности Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе – Града Београда, у складу са Законом.

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

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност Школе, за награђивање ученика и запослених, у складу са законом и општим актима Школе.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Члан 18.

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

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 19.

Рад Школе је јаван.

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

Општа акта која доноси Школа, као и обавештења која се односе на све запослене у установи или на све запослене који обављају исту врсту послова (наставници, стручни сарадници, помоћно-техничко особље, ваннаставно особље) објављују се на огласној табли у зборници, на огласној табли у просторији техничког и помоћног особља Школе или на ходнику испред зборнице Школе.

Појединачна акта, која се односе на одређено запослено лице, могу се објавити на огласној табли Школе, само ако запослени одбије да прими обавештење, решење, односно који други појединачни акт или се у року наведеном у обавештењу објављеном на огласној табли Школе не јави надлежном лицу ради потписивања и преузимања акта.

Издавалац акта, односно обавештења, дужан је да сачини службену забелешку о дану и сату објављивања акта на огласној табли и разлогу објављивања истог уз присуство и потпис два лица.

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

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

ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 20.

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

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

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.

Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне и ванредне ученике у трајању од четири године, у складу са Законом.

Члан 21.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставног плана и програма у трајању од четири године, у складу са законом и посебним законом.

Члан 22.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на основу Наставног плана и програма за гимназију, за образовне профиле:

- друштвено-језички смер у трајању од четири године, I, II, III и IV разред;
- природно-математички смер - у трајању од четири године, I, II, III и IV разред
- и
- смер за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику- у трајању од четири године I, II, III и IV разред.

Образовни профили из става 1. овог члана верификовани су Решењем Министарства.

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 23.

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

Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, Школског програма, Развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских

заступника ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета рада школе

Члан 24.

Вредновање квалитета остварује се као:

1. самовредновање и
2. спољашње вредновање. Самовредновање и спољашње вредновање врши се у складу са Законом

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

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

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

У самовредновању поред стручних сарадника, секретара школе, директора и помоћника учествују стручни органи, представник Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента, ученици, наставници.

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

Ради спровођења одредаба Статута о самовредновању, директор Школе образује Тим за самовредновање.

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор Наставничком већу, Савету родитеља, ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној Школској управи-Школској управи Београд.

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

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

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

АКТИ ШКОЛЕ

Члан 25.

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 школе

25.

Општи акти школе су: Статут, Правилници и Пословници.

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 у случају хитности када је то неопходно за остваривање права запослених и ученика и уколико је то Законом, односно општим актом Школе прописано.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје Школски одбор односно орган који их доноси.

Члан 26.

Статут је основни општи акт установе.

Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

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

Члан 27.

Школа доноси следеће правилнике:

- 1) Правилник о раду;
- 2) Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 3) Правилник о заштити и безбедности ученика;
- 4) Правилник о противпожарној заштити;
- 5) Правилник о буџетском рачуноводству;
- 6) Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика;

- 7) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- 8) Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
- 9) Правилник о организацији и спровођењу испита;
- 10) Правилник о ванредним ученицима;
- 11) Правилник о употреби мобилног телефона;
- 12) Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- 13) Правилник о безбедности и заштити на раду;
- 14) Правилник о унутрашњем узбуњивању;
- 15) Правила о понашању ученика, запослених и родитеља и других лица;
- 16) Правилник о одевању запослених, ученика, родитеља и других лица.

Члан 28.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, а сагласност даје школски одбор.

Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Пословником се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора и Савета родитеља школе и Ученичког парламента.

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.

Члан 29.

Пословнике о раду доносе органи чији се рад њима уређује. Школа доноси:

- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента;
- и друге пословнике о раду.

РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 30.

Школа има развојни план.

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

Школа доноси Развојни план, на основу Извештаја о самовредновању у целини, Извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада, све у складу са Законом и Посебним законом.

Садржај Развојног плана утврђује се Посебним Законом.

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

Развојни план Школе доноси се најкасније 30 дана пре истека важећег Развојног плана Школе.

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

ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 31.

Школа остварује програм образовања и васпитања у складу са Законом и посебним законом.

Осим програма из става 1. овог члана Школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања у складу са Законом и посебним законом.

Планови и програми наставе и учења у средњем образовању и васпитању

Члан 32.

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

План и програм наставе и учења доносе се у складу са Законом и посебним законом.

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

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

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

Наставни план и програм јесте основа за доношење Школског програма.

Члан 33.

Планови наставе и учења у средњем образовању садрже:

- 1) листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;
- 2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;
- 3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

Програми наставе и учења садрже :

- 1) циљеве општег средњег образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
- 2) опште предметне компетенције;
- 3) специфичне предметне компетенције;

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

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

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

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

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 34.

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

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;
- 6) и друга питања од значаја за школски програм.

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

Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, а узимајући у обзир Развојни план школе, у складу са Законом и посебним законом.

Ближи услови за израду Школског програма уређују се Посебним законом.

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

Школски програм објављује се на начин, по поступку и у року прописаним овим Статутом за општа акта која доноси Школа.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 35.

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

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

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

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

ДРУГИ ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА И ЊИХОВИ ПРОГРАМИ

Члан 36.

Остали облици образовно - васпитног рада
Час одељењског старешине
Екскурзија и студијска путовања
Слободне активности (хор, шаховска секција, хуманитарни базар, хуманитарне спортске активности, Сајам образовања)

Друштвене активности- ученички Парламент

Програм културних активности, слободних активности, каријерног вођења и саветовања ученика, заштите животне средине, заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенција других облика ризичног понашања, школског спорта, сарадње са локалном самоуправом, сарадње са породицом, екскурзије, безбедности и здравља ученика, безбедност запослених на раду и студијске посете Школа спроводи по садржини, начину и поступку прописаним Законом и посебним законом.

Наведени програми јесу основа за доношење Школског програма у средњем образовању и васпитању.

ДРУГЕ АКТИВНОСТИ

ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ И СТУДИЈСКА ПУТОВАЊА

Члан 37.

Школа, уз сагласност Савета родитеља, планира и организује извођење екскурзије и студијско путовање на начин и под условима прописаним планом и програмом наставе и учења.

Програм екскурзија и студијског путовања саставни је део Школског програма и Годишњег плана рада школе.

Ближе услове за организацију и остваривање екскурзије и студијског путовања прописује министар.

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

Члан 38.

Школа може да планира студијско путовање за групу ученика у циљу учења језика и упознавање културе, сарадње у оквиру пројекта и других облика образовно-

васпитног рада, а које се изводи уз претходно прибављену сагласност Школске управе Београд

Студијско путовање јесте путовање организовано у земљи или иностранству ради стицања увида и унапређивања знања и искуства у оквиру области, теме, односно активности везане за конкретну активност ученика или посао наставника и стручног сарадника.

Наставник и стручни сарадник подноси писани извештај установи која га је упутила на стручно или студијско путовање.

Школа може да организује и стручно путовање у земљи или иностранству ради унапређивања знања и искуства у оквиру струке, односно професије наставника и стручног сарадника.

Члан 39.

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

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

ДОДАТНА ПОДРШКА У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

Члан 40.

Школа организује додатну подршку ученицима:

- Подршка ученицима који имају недовољне оцене или ученицима којима није утврђен успех у сарадњи са Тимом за подршку ученицима у учењу.
- Подршка новопридлошним ученицима
- Подршка ученицима без родитељског старања
- Подршка ученицима са угроженим менталним и физичким здрављем
- Подршка ученицима са Индивидуалним образовним планом.

Индивидуални образовни план

Члан 41.

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

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

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања,

у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

ИОП израђује Тим за додатну подршку ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

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

Врсте ИОП-а јесу:

1) ИОП 1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;

2) ИОП 2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;

3) ИОП 3 – 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 ученику.

Тим за пружање додатне подршке ученику у Школи чини 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 ученику.

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком 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.

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

Податак да је ученик похађао наставу по ИОП 2 или ИОП 3 уноси се у напомену у обрасце јавне исправе (сведочанство и ћачку књижицу).

Ако је у питању ИОП 2 уноси се да је ученик наставу похађао у складу са чланом 76. став 6. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Ако је у питању ИОП 3 уноси се да је ученик наставу похађао у складу са чланом 76. став 6. тачка 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

Иста напомена се обавезно уноси и у матичну књигу ученика.

Интерресорна комисија

Члан 42.

Интерресорна комисија врши процену потреба ученика за додатним образовањем, здравственом и социјалном подршком, прикупља и обрађује и чува податке о личности у сврху процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке ученику, прикупља и обрађује податке о свом раду, води збирку података о свом раду и евиденцију о тој збирци података и извештава локалну самоуправу о свом раду и предложеној додатној подршци два пута годишње у складу са Законом.

ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

Члан 43.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује Школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и компетенције, стандарди постигнућа, у складу са Законом и посебним законом

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су: редовна настава, вежбе, додатна, допунска настава када су одређени наставним планом и програмом, припремна настава и друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

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

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

Факултативни облици образовно-васпитног рада су секције, хуманитарно-добротворни рад и др.

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

Члан 44.

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

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

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

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

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

Члан 45.

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

Школска година

Члан 46.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар може да се мења у изузетним случајевима:

- 1) по одлуци министра;
- 2) на захтев Школе уз сагласност министра;
- 3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

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

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

Члан 47.

Настава се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину, на начин на који се обезбеђује да сви ученици равномерно похађају наставу смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од недељу дана.

Члан 48.

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

Члан 49.

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.

Време које ученик проводи у школи изражава се у сатима и обухвата:

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

Време које ученик проводи у Школи ближе се уређује посебним законом.

ШКОЛСКИ ЧАС

Члан 50.

Час теоријске наставе и вежби траје 45 минута.

Настава може да буде организовна и у блоковима.

Ученик може да има до 27 сати, обавезних предмета и изборних програма наставе недељно.

УЦБЕНИЦИ

Члан 51.

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства, у складу са посебним законом.

ДОПУНСКА И ДОДАТНА НАСТАВА

Члан 52.

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

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

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

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

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

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

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

ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И РЕГИСТРИ ПОДАТАКА

Члан 53.

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 54.

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 55.

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, 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..

Овлашћено лице дужно је да ЈОБ лично достави 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 56.

Школа уноси и ажурира податке из евиденција из члана 54. 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 ученика: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање образовног статуса ученика: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, 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 ученика: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

4) податке за одређивање 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 57.

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.¹¹

Евиденција о запосленима

Члан 58.

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.

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 59.

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

Родитељ, односно други законски заступник ученика, може добити податке који се о његовом детету, односно ученику воде у регистру 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.

Подаци у евиденцијама ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 15 дана од дана настанка промене.

Установа уноси, односно ажурира податке у регистре на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

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.

ОРГАНИ ШКОЛЕ

УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 60.

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

ШКОЛСКИ ОДБОР

САСТАВ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 61.

Школски одбор има 9 чланова укључујући и председника.

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

Чланове Школског одбора Гимназије „Патријарх Павле“ именује и разрешава Скупштина града Београда, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

ИМЕНОВАЊЕ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 62.

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

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

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је 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 Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

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

- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге школе;
- 5) које је изабрано за директора друге школе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора школа;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом или предложи кандидата супротно одредбама Закона, Скупштина града Београда одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина града Београда именуваће чланове школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у школи и родитеља, односно законских заступника спроведен у складу са законом, Скупштина града Београда дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси Решење о именовању Школског одбора.

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

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

МАНДАТ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 63.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштина града Београда најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина града Београда разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, као и ако:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) Скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;
- 5) Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 6) Наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 5) наступи услов из члана 62. став 2. овог Статута.

Испуњеност услова из става 3. тач. 1)–3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

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

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

ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 64.

Министар именује привремени Школски одбор школе ако Скупштина града Београда не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

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

НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 65.

Школски одбор:

- 1) доноси Статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Школски програм (програм образовања и васпитања), Развојни план, Годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању о вредновању и самовредновању;
- 3) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 4) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 5) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 6) усваја Извештај о пословању Школе, Годишњи обрачун и Извештај о извођењу екскурзија, односно студијског путовања;
- 7) доноси план јавних набавки Школе;
- 8) доноси одлуку о проширењу делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом;
- 9) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;

- 10) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 11) образује комисију за избор директора установе;
- 12) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 13) закључује са директором Школе уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 14) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
- 14) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 15) доноси План стручног усавршавања запослених и усваја Извештај о његовом остваривању;
- 16) одлучује по приговору/жалби на решење директора;
- 17) образује комисије из своје надлежности;
- 18) 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;
- 19) учествује у самовредновању и усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе;
- 20) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 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.

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

СЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 66.

Школски одбор одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. Потребна већина гласова је пет гласова. При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

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

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

Седници Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

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

Седници Школског одбора присуствују директор и секретар школе, а по потреби и руги запослени.

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

Члан 67.

На седницама Школског одбора води се записник који садржи: место и датум одржавања седнице, тачно време почетка и завршетка седнице, имена присутних и одсутних чланова Школског одбора, чланова ученичког парламента, представника репрезентативног синдиката у школи и имена извештача по одређеној тачки дневног реда, тачке дневног реда, постојање или не постојање кворума, кратак резиме расправе по појединим питањима, резултат сваког гласања и евентуално издвојена мишљења, одлуке и закључке донете на седници и потпис председавајућег и записничара.

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор у складу са Пословником о раду Школског одбора, којим се уређује начин избора записничара, његова права, обавезе и одговорности.

Члан 68.

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању одлука.

Пре израде записника могу се извршити само оне одлуке које је потписао председник Школског одбора.

Након израде, потписивања и овере записника од стране председника Школског одбора и записничара, а пре његовог усвајања, могу се извршавати све донете одлуке.

Изузетно када се ради о правима из радног односа директора школе, Школски одбор може овластити председника Школског одбора да потпише решење о остваривању тих права у случају да због хитности доношења истог, директор школе не би могао остварити права као други запослени, која му по закону и другим општим актима припадају.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 69.

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 те врсте и подручја рада којој припада школа, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника; обуку и положен испит за директора школе,

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.

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

Лице које положи испит за директора школе стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

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

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

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

МАНДАТ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 70.

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 ШКОЛЕ

Члан 70.

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.

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

Конкурс се објављује у дневном или недељном листу или у службеном гласилу, који су доступни читаоцима најмање на територији централне Србије и Аутономне покрајине Војводине.

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

КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 71.

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

Обавезне чланове Комисије чине два представника из реда наставног особља и један представник из реда ненаставног особља.

Радам Комисије координира секретар школе.

Заменици председника и чланова Комисије бирају се из редова наставника предметне наставе и ненаставног особља.

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.

НАДЛЕЖНОСТИ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 72.

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) цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника),
- 6) обавља интервју са кандидатима који испуњавају законом прописане услове за избор директора;
- 7) прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима;

8) 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.

Мишљење већа из става 1. тачке 7. овог члана даје се на посебној седници Наставничког већа којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

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

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.

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

Члан 73.

Председник Школског одбора у року од осам дана од пријема документације, заказује седницу Школског одбора.

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 14. овог члана, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 14. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

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

КОНКУРС ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 74.

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 75.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси:

- 1) уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци);
- 2) извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија);
- 3) оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- 4) оверену фотокопију документа о положеном стручном испиту односно испиту за лиценцу за рад наставника, односно стручног сарадника;
- 5) потврду о радном искуству, односно да има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања-издаје школа (оригинал или оверена фотокопија);
- 6) радну биографију са кратким прегледом кретања у служби;
- 7) доказ да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примања мита или давања 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 и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање (уверење из казнене евидениције Министарства унутрашњих послова не старије од 6 месеци оригинал или оверена фотокопија);
- 8) уверење надлежног суда да против кандидата није покренут кривични поступак, донета наредба о спровођењу истраге, покренута оптужница или донето решење о одређивању притвора (не старије од 6 месеци оригинал или оверена фотокопија),
- 9) лице које је већ обављало дужност директора установе дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања ако је спроведена док је кандидат био директор/ако нема потврду школе да није било спољашњег вредновања.
- 10) оригинал лекарског уверења да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима, (не старије од 6 месеци);
- 11) оверену фотокопију извештаја просветног саветника уколико поседује такав извештај;
- 12) доказ о знању српског језика (уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику);

Члан 76.

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

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

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи радну биографију и све доказе о испуњености услова за избор чије се прилагање захтева конкурсом.

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

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

НАДЛЕЖНОСТ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 77.

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

Директор:

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

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

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

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

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

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

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

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

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

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;

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

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

13) 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;

14) сазива и руководи седницама наставничког, педагошког колегијума, без права одлучивања;

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

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

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

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

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

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

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) врши избор кандидата на конкурс за пријем у радни однос;

23) одобрава одсуство ученика са наставе;

24) утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом;

25) врши коначну поделу предмета на наставнике;

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

27) доноси одлуку о прихватању, односно одбијању примедби родитеља на рад наставника/стручног сарадника;

Поступак за решавање питања у вези са примедбом родитеља на рад наставника/стручног сарадника уређен је Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 10/2024).

28) руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 78.

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 79.

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

За вршиоца дужности директора 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.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 80.

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

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

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

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

КОМИСИЈЕ ШКОЛЕ

Члан 81.

Директор школе је обавезан да именује следеће комисије:

1. Комисију за пријем у радни однос (конкурсну комисију) у складу са Законом;
2. Комисију за набавке у складу са законом и општим актом;
3. Комисију за попис,
4. Комисију за технолошке вишкове;
5. У циљу спровођења закона, директор Школе може именовати и друге комисије за одређене намене.

Предлог чланова комисије из става 1. овог члана даје директор Школе и репрезентативни синдикат.

Комисија има од три до пет чланова, председника и чланове.

Обавезни члан комисије је секретар школе тамо где је то Законом дефинисано у супротном пружа стручну помоћ члановима комисије .

Комисија за технолошке вишкове утврђује предлог о престанку потребе за радом запосленог на основу листе која је сачињена и доставља директору.

Репрезентативни синдикат у Школи предлаже представника синдиката у комисијама из става 1 овог члана.

Уколико репрезентативни синдикат не предложи чланове комисије, чланове именује директор Школе.

Директор сноси одговорност за рад комисије коју именује.

Члан 82.

Школски одбор обавезан је да именује Комисију за избор директора Школе (конкурсна комисија).

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

Комисије морају имати 5 чланова, председника и четири члана.

Школски одбор сноси одговорност за рад комисије коју именује.

Члан 83.

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

Члан 84.

Школски одбор доноси одлуку о формирању Комисије за спровођење редовног годишњег пописа, а чланове комисије именује директор Школе у складу са законом, општим актима и одлуком Школског одбора.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 85.

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 школи.

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, 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 86.

Секретар установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце односно ученика;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Састав и избор стручних органа, тимова и Педагошког колегијума

Члан 87.

Стручни органи школе су:

- 1) Наставничко веће;
- 2) Одељењско веће;
- 4) Стручно веће за области предмета;
- 5) Стручни актив за развојно планирање;
- 6) Стручни актив за развој школског програма;
- 7) Тим за инклузивно образовање;
- 8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 9) Тим за дигитално насиље;
- 10) Тим за самовредновање;
- 11) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 12) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 13) Тим за професионални развој;
- 14) Тим за безбедност и заштиту ученика
- 15) Тим за подршку ученицима у учењу;
- 16) Тим за кризне догађаје;
- 17) Тим за стручно усавршавање и професионални развој;
- 18) Тим за дигиталну безбедност;
- 19) Тим за школски маркетинг;
- 20) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу, и одељењски старешина.

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

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

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

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

У раду стручних органа учествују: приправници и стажисти.

У случају настанка ванредних или непредвиђених околности седнице Наставничког већа могу се одржати онлајн или путем ЗОО-ма .

Члан 88.

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 89.

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.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 90.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 91.

Наставничко веће:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у школи;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационог периода, полугодишта и школске године;
- 6) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 7) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру “укор наставничког већа”;
- 12) доноси одлуку о искључењу из школе;
- 13) даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (наставни планови и програми, уџбеници и др.);
- 14) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 15) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 16) именује чланове Стручног актива за развој школског програма из редова наставника и стручних сарадника;
- 17) даје мишљење Школском одбору за избор директора;
- 18) предлаже именовање ментора за рад са приправницима;
- 19) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 20) на предлог одељењског већа доноси одлуку о избору места одржавања матурског бала;
- 21) врши и друге послове одређене законом, посебним законом и овим статутом, као и задатке које му наложи Школски одбор и директор школе, у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

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.

КОМИСИЈЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 92.

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.

НАЧИН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 93.

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.

У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити лице које директор овласти.

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника.

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

О раду Наставничког већа води се записник.

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

Наставничко веће ради у седницама а одлуке доноси већином гласова присутних чланова већа, јавним гласањем, сем у случају када је Законом и Статутом Школе другачије предвиђено.

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 наставничког већа.

Када заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе или помоћник директора Школе је дужан да у року од 8 дана закаже са истим дневним редом наредну седницу.

У случају када Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, бира се тајно, а предложеним представником сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова Наставничког већа, под условом да седници присуствује више од половине чланова наставничког већа.

У случају када Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе, гласање се врши на начин како је то предвиђено Законом и овим Статутом.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 94.

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

Одељењско веће образује се ради претресања и решавања питања извођења наставног односно васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељенско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
- 3) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- 4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама
предлаже наставничком већу планове посета и екскурзија ученика;

6) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;

7) похваљује ученике и изриче васпитну меру – укор одељењског већа;

8) разматра питања покренута на родитељским састанцима;

9) предлаже ученике за ванредно напредовање

10) предлаже ученике за доделу похвала и награда

11) утврђује општи успех ученика;

12) упућује ученике на полагање разредних и поправних испита у јунском или августовском року.

13) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе, у складу са Законом и општим актом

Члан 95.

Одељењско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељењски старешина.

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

Заједничке седнице одељенских већа сазива директор Школе редовно, на завршетку сваког класификационог периода а по потреби заказује се и ванредна седница.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

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

Одлуке одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова. Наставник, односно стручни сарадник који одбије или писмено не оправда своје одсуство са седнице Одељењског већа чини повреду радне обавезе.

О раду одељењског већа, води се записник.

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.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Члан 96.

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

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

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор из реда наставника који изводе или не изводе наставу у том одељењу.

Директор Школе доставља Наставничком већу списак са предлогом одељењских старешина, Наставничко веће даје мишљење о избору .

Одељењски старешина:

- 1) израђује годишњи, месечни и дневни план рада;
- 2) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 3) 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;
- 4) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у школи, као и са субјектима ван школе, ради обављања својих послова;
- 5) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 6) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 7) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 8) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 9) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 10) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 11) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- 12) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 13) води школску евиденцију;
- 14) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 15) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 16) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 17) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и васпитно односно васпитно-дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 18) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 19) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 20) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 21) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 22) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о васпитно-дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 23) 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.

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

План рада обухвата његов целокупан рад у току школске године на остваривању утврђених планова по месецима полугодишту и за целу школску годину.

Одељењски старешина чини повреду радне обавезе уколико одбије или не извршава задужења која су му прописана овим Статутом.

СТРУЧНА ВЕЋА

Члан 97.

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

Радам стручног већа за област предмета руководи један од наставника кога сваке године одреди стручно веће на основу плана задужења.

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

Члан 98.

У школи постоје стручна већа:

- Стручно веће за област српског језика и књижевности
- Стручно веће за област страних језика
- Стручно веће за област математике
- Стручно веће за групу информатичких предмета
- Стручно веће за област друштвених наука
- Стручно веће за област природних наука
- Стручно веће за област уметности
- Стручно веће за област физичког и здравственог васпитања

У оквиру стручних већа могу се организовати стручни активни за поједине предмете.

Члан 99.

Стручно веће обавља следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 8) анализира уџбеничку и приручну литературу и даје предлог Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;
- 10) даје мишљење директору за одређивање ментора за наставнике-приправнике;
- 11) - пружа помоћ у раду наставницима-приправницима;

12) - разматра појаву слободних радних места наставника и сарадника у настави, утврђује мањак и вишак часова које доставља директору Школе за наредну школску годину најкасније до 01. јуна текуће године,

13) обавља и друге послове утврђене Законом, посебним законом, Статутом и другим општим актима школе.

Члан 100.

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

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

О раду стручног већа руководиоца стручног већа води записник и доставља га помоћнику директору Школе односно педагогу.

За свој рад стручна већа одговарају Наставничком већу.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 101.

Стручни актив за развојно планирање чине 10 чланова и то: шест представника наставника, стручни сарадник, један представник јединице локалне самоуправе, један представник ученичког парламента и један представник родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

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

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

Члан 102.

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама.

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

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

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

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

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

Стручни актив за развојно планирање на састанцима утврђује степен повезивања интересних група у даљем планирању, утврђује степен сарадње Школе и саветника

за развој Школе, утврђује приоритете развоја Школе, утврђује предлог развојног плана Школе за наредни период, утврђује степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

О састанцима се води записник.

Записник води председник стручног актива за развојно планирање и доставља Школском одбору.

Члан 103.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању,
- доприноси успостављању партнерских односа између Школа и саветника за развој Школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране,
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- доприноси утврђивању стања у школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже концензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Члан 104.

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

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

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

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

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 105.

Стручни актив за развој школског програма чини 6 чланова, од којих се пет именују из реда наставника а један из реда стручних сарадника.

Чланове Стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће на период од 4 године.

Стручни актив за развој Школског програма ради у седницама. Седнице сазива и њима руководи председник.

Председник води записник о седницама стручног актива за развој школског програма и доставља га Наставничком већу.

На првој конститутивној седници чланови Стручног већа за развој Школског програма, из реда својих чланова бирају председника.

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

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

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

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

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

Члан 106.

Стручни актив за развој Школског програма у оквиру своје надлежности:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;

- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја звања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе;
- обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Члан 107.

Стручни актив за развој Школског програма има председника.

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

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

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 108.

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

Педагошки колегијум ради у седницама.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе, односно помоћник директора.

Члан 109.

Педагошки колегијум:

- 1) доноси свој план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) 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) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора кад:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
 - је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
 - је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
 - сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
 - пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
 - организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, и стручних сарадника;
 - даје мишљење у поступку стицања звања стручних сарадника.
 - даје мишљење директору за одређивање ментора за стручне сараднике-приправнике;
- 14) обавља и друге послове утврђене законом, посебним законом, статутом и другим општим актима школе.

Члан 110.

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.

СТРУЧНИ ТИМОВИ ШКОЛЕ

Члан 111.

Стручни тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Директор школе образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и превенцију ризичног понашања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) тим за кризне догађаје
- 8) тим за дигитално насиље;
- 9) тим за безбедност и заштиту ученика
- 10) тим за подршку ученицима у учењу
- 11) тим за стручно усавршавање и професионални развој
- 12) тим за дигиталну безбедност;

- 13) тим за школски маркетинг;
- 14) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

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

Седнице Тима сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чла-нова, бирају чланови тог органа.

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

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор Школе није задовољан његовим радом, директор Школе може га заменити, о чему доноси посебну одлуку.

Члан тима из реда запослених не може одговорати за повреду радне обавезе нити му се може изрећи дисциплинска мера за свој рад у тиму, уколико директор Школе у Решењу о утврђивању статуса наставника, односно стручног сарадника у погледу рада са пуним, односно непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље у текућој школској години запосленом није прописао обавезу, или ту обавезу запосленом није прописао посебним решењем о преконормном раду.

Члан 112.

Директор школе може да образује и друге Тимове.

Тим из става 1. овог члана мора бити предвиђен Годишњим планом рада школе за текућу школске године и не може се образовати у току школске године ако тим планом није прописан.

Директор школе је дужан да у предлогу Годишњег плана рада утврди надлежност, начин рада и одговорност тимова из става 1. овог члана, да на основу усвојеног Годишњег плана рад покрене иницијативу за измену и допуну Статута школе, одмах а најкасније у року од осам дана од дана доношења Годишњег плана рада.

1) Тим за инклузивно образовање

Члан 113.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник, одељењски старешина, стручни сарадник, представник родитеља, односно други законски заступник, представник ученика, а у складу са потребама ученика спољни сарадник, педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

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

За остваривање одређеног задатка, програма или пројекта Тим за инклузивно образовање:

- прикупља податке о ученицима којима је потребна додатна помоћ;
- учествује у изради педагошког профила ученика,
- анализира напредовање ученика који раде по ИОП-у,
- утврђује предлог ИОП-а и доставља га Педагошком колегијуму,

- сарађује са другим надлежним институцијама и родитељима ученика за које се спроводи ИОП,
- врши самоевалуацију,
- израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- врши друге послове у складу са законом.

За обављање послова из своје надлежности Тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и превенцију ризичног понашања

Члан 114.

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

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

Мере које Школа предузима за спречавање повреда ове забране су:

- Учешће у пројектима који предузима локална самоуправа за предузимање мера за спречавање повреда забране;
- Информисање деце и родитеља о раду Тима, процена ризика и правовремено и правилно реаговање у случајевима сумње или дешавања насиља, планирање, учешће и вођење евиденције о стручном усавршавању запослених о овој проблематици;
- Организација и промоција активности Школе на заштити деце од насиља, пројектима, конкурсима;
- Обезбеђивање услова за чешће спортске активности и такмичења;
- Организовање трибина за ученике, родитеље и запослене које се тичу ове проблематике и веће ангажовање ученика у пројектима, нарочито чланова Вршњачког тима, ради реализације вршњачке едукације;
- Сарадња са референтним установама (институцијама) које се баве децом и породицом, тзв. спољашња заштитна мрежа (МУП, Центар за социјални рад, Локална заједница, Дом здравља, Ученички домови);
- Рад на информисању ученика и родитеља о превентивним активностима Школе и стручних тела и органа управљања о реализацији Програма заштите;
- Сарадња с медијима, промоција примера добре праксе;

- Давање предлога за унапређење безбедности у установи;
- Маркирање ризичних зона унутар и ван установе (места и времена) ;
- Процена ученика, родитеља, запослених о нивоу безбедности и начинима за побољшање;
- Разматрање предлога о увођењу идентификационих картица за ученике;
- Редовно информисање и сарадња са Тимом за безбедност и заштиту и Тимом за дигиталну безбедност;
- Старање о реализација планова рада Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и превенцију ризичног понашања, Тима за безбедност и других тимова који се формирају у школи;
- Старање о спровођењу одлука Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког и одељењског већа, Ученичког парламента и Одељењске заједнице.

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

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и превенцију ризичног понашања за свој рад одговара директору и Наставничком већу.

Члан 115.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и превенцију ризичног понашања:

- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и Годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни акциони план;
- постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетаирањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;

- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

3) Тим за кризне догађаје

Члан 116.

У оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања формира се Тим за кризне догађаје, као његов обавезни део.

Чланови Тима за кризне догађаје су чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Тимом за кризне догађаје руководи директор школе.

Тим за кризне догађаје припрема Програм поступања установе у кризним догађајима, који је обавезан и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског програма.

На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и превенцију ризичног понашања, који се саставни део Годишњег плана рада школе.

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- 1) прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- 2) успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- 3) сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- 4) благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- 5) психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
- 6) израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- 7) организација евентуалних комеморативних активности;
- 8) праћење реализације планова и евалуација;
- 9) вођење документације и извештавање;
- 10) други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај;

Директор Гимназије руководи Тимом за кризне догађаје.

За свој рад Тим за кризне догађаје одговара директору и Наставничком већу

4) Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Члан 117.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за само-вредновање) именује директор и учествује у раду тог органа.

Директор школе решењем образује тим, који чине: педагог, психолог, представник стручних већа из области стручних предмета, представник стручних већа из области опште-образовних предмета, представник родитеља, представник локалне самоуправе и представник ученичког парламента и броји седам чланова.

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

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

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- 3) континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- 4) прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- 5) даје препоруке за израду развојног плана на основу резултата самовредновања;
- 6) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 7) припрема Годишњи план самовредновања;
- 8) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 9) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 10) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

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

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

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној Школској управи.

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

5) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 118.

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

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

Директор школе именује свог координатора за обезбеђивање квалитета и развој Школе који координира радом Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе. То је, по правилу, педагог или психолог у школи.

Тим током септембра месеца припрема план за обезбеђивање квалитета и развоја на нивоу Школе за период од две године на основу извршене процене потреба.

Процена потреба врши се на основу резултата самоевалуације рада школе и екстерне евалуације, као и коришћењем других релевантних инструмената. Овај план део је Годишњег и развојног плана школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе:

1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;

2) учествују у решавању проблема и доношењу кључних одлука које се тичу обезбеђивање квалитета и развоја Школе.

3) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;

4) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важ-на за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

5) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

План за обезбеђивање квалитета и развоја Школе треба да садржи:

- конкретне и оперативне приоритетне циљеве,
- активности за реализацију постављених циљева,
- циљну групу,
- време за реализацију,
- одговорну особу,
- индикаторе за праћење реализације.

6) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 119.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва Школе образује директор школе, има пет чланова и чине га: четири представника из реда наставника и стручни сарадник.

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

1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;

2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетнишвом;

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важ-на за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

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

На исти начин се бира и заменик председника.

Тим за свој рад одговара директору и Наставничком већу.

7) Тим за професионални развој

Члан 120.

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

Директор школе именује свог координатора који координира радом Тима за професионални развој. То је по правилу стручни сарадник.

Координатор води дневник о професионалном развоју наставника.

Дневник служи за праћење сопствених активности, као и за праћење активности предвиђених планом за обезбеђивање квалитета и развој Школе. Може бити у наративној форми или имати форму табеле.

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

Тим за професионални развој:

- 1) припрема план професионалног развоја наставника у сарадњи са Тимом за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) пружа подршку у свим сегментима професионалног развоја за које су компетентни и у изради индивидуалних планова професионалног развоја наставника;
- 3) прати процес професионалног развоја наставника, тј. остваривање личног плана професионалног развоја наставника (ЛППР);
- 4) информисе наставнике о могућностима професионалног усавршавања;
- 5) сарађује са координаторима из других школа;
- 6) успоставља сарадњу са свим институцијама и појединцима који могу помоћи реализацију плана;
- 7) учествују у решавању проблема и доношењу кључних одлука које се тичу професионалног развоја наставника;
- 8) обавештава наставнике о актуелним семинарима;
- 9) организује одржавање семинара у Школи.

План професионалног развоја део је Годишњег и развојног плана школе, и искључиво се односи на професионални развој наставника.

План прати и одражава потребе и приоритете ученика и наставника.

Његов циљ јесте да побољша рад наставника, а тиме и начин учења и квалитет знања и вештина које ученици стичу у школи.

Наставник:

- 1) формира и допуњава портфолио о професионалном развоју,
- 2) израђује лични/индивидуални план професионалног развоја,
- 3) учествује у реализацији активности (појединачно или у групи),
- 4) врши самоевалуацију.

Наставници треба да поседују лични план професионалног развоја (ЛППР) који припада развојном делу професионалног портфолија.

ЛППР пише се за период од једне године и обично се израђује током месеца октобра.

Израда овог плана подразумева, између осталог, препознавање оних сегмената рада које појединац обавља добро, као и оних улога и аспеката рада које би желео да унапреди.

Лични план професионалног развоја (ЛППР) је документ који помаже запосленима и управи школе да на систематски начин унапређују образовно-васпитни рад.

Лични план професионалног развоја треба да се заснива на анализи сопствених професионалних потреба као и на анализи потреба Школе.

Израда плана професионалног развоја на нивоу Школе претходи изради ЛППР-а. О свом плану професионалног развоја наставник разговара са координатором за професионални развој или са неким од чланова тима за професионални развој.

ЛППР се пише у јединственом формулару и обавезно садржи: циљ, задатке, исходе, кораке у остваривању и показатеље реализације плана ЛППР се сматра успешним ако је 2/3 плана реализовано.

За остваривање одређеног задатка, програма или пројекта Тим за професионални развој обухвата читав циклус професионалног развоја:

- 1) Процену потреба;
- 2) Утврђивање приоритета професионалног развоја наставника;
- 3) Планирање професионалног развоја наставника;
- 4) Имплементацију;
- 5) Праћење и евалуацију.

8) Други тимови за остварење одређених задатака програма или пројекта

Члан 121.

Тим за каријерно вођење и саветовање чине педагог, психолог, два наставника родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе и броји седам чланова.

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

Тим за каријерно вођење и саветовање у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика.

Саветодавни рад обавља се током школовања, и школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и формирање сопственог става о томе.

Тим за каријерно вођење и саветовање обавља послове из своје надлежности које су прописане Законом, општим актом Школе и Годишњим планом рада Школе, сачињава акциони план рада и подноси годишњи извештај директору школе.

Тим за пружање додатне подршке ученику у Школи чини 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.

Тим за пружање додатне подршке ученику у Школи израђује индивидуални образовни план – ИОП, тј. посебан акт, који има за циљ оптимални развој ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника на начин, по поступку прописаним Законом и ближем упутству за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање које доноси министар.

САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 122.

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 123.

Представници Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године и то на првом родитељском састанку, који сазива, припрема и њиме руководи одељењски старешина, најкасније до 15. септембра.

Гласање на родитељском састанку је јавно, а одељенски старешина је дужан да сачини записник и достави га директору Школе са подацима о присутнима и о томе колико је гласова добио кандидат који је предложен.

Изабран је онај кандидат који добије највише гласова под условом да постоји кворум, тј. да је на састанку присутно више од половине чланова родитеља ученика одељења.

НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 124.

Савет родитеља обавља свој рад на седницама.

Седницама Савета родитеља присуствују сви чланови.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце односно ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 4) учествује у поступку избора учбеника, у складу са Законом којим се уређују учбеници;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном

испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

7) разматра намену коришћења средстава од донација и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце односно ученика;

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

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору, стручним органима школе и ученичком парламенту;

13) разматра по потреби и друга питања.

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

Рад Савета родитеља уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

Члан 125.

Савет родитеља у сарадњи са другим органима школе 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.

Родитеља који не показује интересовање за рад свог детета, на предлог Савета родитеља, одељењски старешина, писмено обавештава о проблемима и упућује му позив на договор о мерама које треба предузети ради побољшања успеха, односно понашања ученика.

Члан 126.

Радам седнице Савета родитеља руководи председник, који за свој рад и примену одредаба одговара савету родитеља.

У одсуству председника радом седнице савета руководи његов заменик.

Председник, заменик савета родитеља као и записничар бирају се јавним гласањем на конститутивној седници Савета родитеља.

Мандат председника, односно заменика траје једну школску годину, и по истеку мандата може бити поново изабран.

Кандидате за председника, заменика и записничара Савета родитеља може предложити члан савета родитеља.

Гласање за избор председника, заменика и записничара врши се јавно, подизањем руку.

Гласа се за кандидате по редоследу претходног пријављивања.

Три кандидата који имају највише гласова, бирају се за председника, заменика и записничара.

Члан 127.

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 128.

Представници Савета родитеља учествују у раду Локалног савета родитеља.

Савет родитеља установе делегира једног члана као свог представника/своје представнике.

Представници Савета родитеља за Локални савет 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 односно 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.

УЧЕНИЦИ

ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 129.

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 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, стручним сарадником, 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 односно ученика.

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 130.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

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 131.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку 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 132.

У одељењској заједници:

- 1) разматрају се и решавају проблеми између ученика као и између ученика и наставника;
- 2) врши се избор чланова ученичког парламента;
- 3) расправља о раду и дисциплини у оквиру одељењске заједнице;
- 4) разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељењском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа Школе,
- 5) сагледава резултате успеха и владања на крају класификационих периода;
- 6) брине се о културном и забавном животу ученика;
- 7) развија хигијенске навике код ученика;
- 8) разматра организовање посета, екскурзија;
- 9) даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору Школе о правилима понашања у школи,
- 10) даје предлоге директору Школе о учешћу на спортским и другим такмичењима, и др.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 133.

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 на првој конститутивној седници сваке школске године.

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 парламент 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.

Члан 134.

Ученички парламент:

1) даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у школи;

3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

4) активно учествује у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

6) бира представнике ученика који учествују у раду органа школе.

Члан 135.

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

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

Пре избора председника, прву седницу 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 136.

У први разред школе уписују се лица са стеченим основним образовањем и васпитањем, у складу са посебним законом.

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

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

Члан 137.

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.

СТИЦАЊЕ СВОЈСТВА УЧЕНИКА

Члан 138.

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у Школу сваке школске године, на начин, по поступку и у роковима прописаним Законом и посебним законом.

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

Ванредни ученик Школе има право да се упише у одговарајући разред у току школске године.

Ванредни ученик не може завршити започети разред у року краћем од годину дана.

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

ОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 139.

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.

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

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

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 предмета и активности и из владања.

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног предмета 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.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и довољан (1). Оцена довољан (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 предмета други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних предмета и активности прелази у наредни разред.

Успех ученика из изборних предмета, верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно и то: истиче се, добар и задовољава, и не утиче на општи успех ученика.

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

Начин, поступак и критеријуми оцењивања успеха из појединачних предмета, изборних програма и владања и друга питања од значаја за оцењивање ученика у средњем образовању и васпитању ближе прописује министар.

ВЛАДАЊЕ И ОПШТИ УСПЕХ

Члан 140.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања и то:

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

Оцене из факултативних предмета не утичу на општи успех ученика.

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

Ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех уколико на крају другог полугодишта има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања, није положио поправни испит.

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

Описна оцена из предмета не утиче на општи успех ученика.

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

Оцена из владања током године изражава се описно и то: примерно, врлодобро, добро, довољно и незадовољавајуће.

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

Владање ванредног ученика не оцењује се.

Одељењски старешина по прибављеној процени Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 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.

ОСЛОБАЂАЊЕ ОД НАСТАВЕ ФИЗИЧКОГ И ЗДРАВСТВЕНОГ ВАСПИТАЊА

Члан 141.

Ученик може бити због болести или инвалидитета привремено или за одређену школску годину ослобођен, делимично или у целини, наставе физичког и здравственог васпитања.

Одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког и здравственог васпитања и о оцењивању доноси директор школе на основу предлога изабраног лекара.

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

ЗАВРШАВАЊЕ ШКОЛОВАЊА У КРАЋЕМ РОКУ

Члан 142.

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред и тако заврши школовање у року краћем од предвиђеног.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права и доноси одлуку а директор решење којим се ученику одобрава завршавање школовања у краћем року од предвиђеног.

ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 143.

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.

Похвале могу бити за :

1. одличан успех и владање;
2. постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех на појединим ваннаставним активностима;
3. освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;
4. Ученик генерације;

5. Спортисту генерације;

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

ПРИГОВОР И ЖАЛБА НА ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 144.

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 сарадником и одељењским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву 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.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

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, 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 145.

Ученик његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате опште матуре на крају средњег образовања и васпитања.

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 општу матуру 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 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.

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 146.

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 147.

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, родитељ, односно други законски заступник детета односно ученика учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

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

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

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 148.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 149.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе ученика, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом и за повреду забране из чл. 110-113. Закона.

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

Када повреду обавезе или забране изврши малолетан ученик, школа одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступник детета, Министарство просвете и ученика и укључује га у одговарајући поступак.

ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ ОБАВЕЗА УЧЕНИКА

Члан 150.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) ометање рада у одељењу;
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи;
- 4) изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту;
- 5) непоштовање одлука органа школе;
- 6) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
- 8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 9) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;

ТЕЖЕ ПОВРЕДЕ ОБАВЕЗА УЧЕНИКА

Члан 151.

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 ЗАБРАНЕ

Члан 152.

Повреде забране од стране ученика су:

- 1) Забрана дискриминације;
- 2) Забрана насиља и злостављања;
- 3) Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство;
- 4) Забрана страначког организовања и деловања.

Члан 153.

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

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

Васпитно – дисциплински поступак покреће се, води се и окончава на начин, по поступку и у роковима прописаним Законом.

ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД

Члан 154.

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 одељењског 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.

ВАСПИТНЕ И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ И ПРАВНА ЗАШТИТА

Члан 155.

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

1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера: опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика;

2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера: укор директора, укор Наставничког већа или искључење ученика из Школе;

3) учињену повреду забране из чл. 110–112. Закона, васпитно-дисциплинска мера: укор директора, укор Наставничког већа или искључење ученика из Школе;

Васпитне мере изричу се ученику без вођења дисциплинског поступка, а васпитно-дисциплинска мера након спроведеног поступка и утврђене одговорности ученика, у складу са Законом.

Васпитне и васпитно-дисциплинска мере изричу се у школској години у којој је учињена повреда забране или повреда обавезе ученика.

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.

Васпитне и васпитно-дисциплинска мере изричу се ученику само ако је школа претходно предузела појачани васпитни рад ради корекције понашања ученика.

Члан 156.

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

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинска мере из става 1. овог члана, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама Школе или ван просторија Школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 6. овог члана, Школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 6. овог члана, прописује министар.

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

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

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110–112. Закона, у року од 8 дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби 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 Школе ученик, родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 157.

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

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

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

Члан 158.

За потребе вођења поступка директор формира комисију, у чијем је саставу и одељењски старешина ученика.

Члан 159.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након спроведеног појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања, а у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања

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

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 и превенцију ризичног понашања у складу са Правилником о протоколу 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 исписнице, приликом уписивања ученика у другу 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 160.

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 161.

Комисија писменим путем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика о дану саслушања ученика, најкасније три дана пре дана одређеног за саслушање.

Малолетни ученик саслушава се у присуству родитеља, односно другог законског заступника о чему се сачињава записник.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, орган који одлучује о мери имаће 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 162.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, оставиће 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 163.

Оцена из владања смањује се, у складу са законом и Правилником о оцењивању, због изречене васпитно односно васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи због понашања за које је изречена васпитна мера.

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 164.

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

ПРАВНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА

Члан 165.

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 школе ученик, родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

ЕВИДЕНЦИЈА О ИЗРЕЧЕНИМ ВАСПИТНИМ И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИМ МЕРАМА

Члан 166.

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 167.

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.

Члан 168.

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 спортском документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика;
- 9) да поштује правила 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 ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог Члана.

ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 169.

Школа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи у складу са упутством које донесе министар.

У циљу извршавања обавезе из става 1. овог члана, Школски одбор доноси Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика .

У циљу извршавања обавезе прописане актом из става 2. овог члана, директор Школе доноси План мера и распоред обавеза учесника у безбедности ученика и одговоран је за спровођење мера.

Надлежни орган јединице локалне самоуправе дужан је да сарађује у доношењу Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика и има право и обавезу да спроводе део мера које су му прописане тим Правилником и Планом мера, (нпр. да обезбеди финансијска средства за физичко обезбеђење, да обезбеди дежурног полицајца и сл.).

Школа је дужна да спроводи мере из става 3. овог члана.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

Члан 170.

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

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

Школа је дужна да актом уреди правила понашања и међусобне односе деце, ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у установи.

Правила понашања и међусобни односи деце, ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у школи регулисани су Правилним а понашања ученика, запослених, родитеља и трећих лица у Гимназији “Патријарх Павле”

ЗАПОСЛЕНИ

Члан 171.

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

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

Права, обавезе из радног односа, односно по основу рада запослених у Школи, основна права и обавезе запосленог и школе, заснивање радног односа, распоређивање запослених, радно време, одмори и одсуства, заштита запослених, зараде запослених, накнаде и друга примња, престанак радног односа, вишак запослених, остваривање и заштита права запослених и друга питања у вези са радом запослених у Школи, као и обавезе Школе у обезбеђивању и остваривању права запослених по основу рада уређена су законом и Правилником о раду Школе.

Члан 172.

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.

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Члан 173.

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

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у Школи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити ученика;
- 3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:
 - стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;

- развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
 - 4) развоју инклузивности установе;
 - 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
 - 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
 - 7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи;
 - 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
 - 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља и Локалног савета родитеља;
 - 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла.
- Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 174.

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

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

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

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од пет радних дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира Педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима школе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

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

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

ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 175.

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

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 за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

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

Установа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником 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 о раду.

УСЛОВИ ЗА РАД НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 176.

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.

На конкурс за пријем у радни однос на неодређено време за извођење верске наставе може да учествује лице које се налази на листи наставника верске наставе и које испуњава услове из члана 139. и члана 140. став 1. овог закона.

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

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице у складу са чланом 144. Закона.

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

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

ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ИЗ ПСИХОЛОШКИХ, ПЕДАГОШКИХ И МЕТОДИЧКИХ ДИСЦИПЛИНА

Члан 177.

Обавезно образовање лица из члана 140. овог закона је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

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

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

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

ПРИПРАВНИК

Члан 178.

Приправник јесте лице које први пут у својству наставника и 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 и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

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

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

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника 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 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 школа.

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

ПРИПРАВНИК СТАЖИСТА

Члан 179.

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

Приправник - стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу, 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 180.

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:

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

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

Лице ангажовано по основу уговора заснива радни однос у школи.

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

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 НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 181.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

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

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

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

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

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

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

ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 182.

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. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора школе.

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 183.

Запослени одговара за:

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

Запослени у установи одговарају за повреду радне обавезе уколико је иста у време извршења била прописана законом односно Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у школи.

Лакше повреде радне обавезе

Члан 184.

Лакше повреде радне обавезе запослених у Школи су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до 2 радна дана у току године;
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,

5. неуредно и неажурно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима, немаран однос према повереним средствима за рад;
7. одбијање сарадње са другим радницима установе и непреношење радних искуства на друге млађе запослене и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
11. прикривање настанка материјалне штете,
12. несавесно чување службених списа, докумената, материјала и средстава за рад или података
13. остављање радног места у неуредном и нечистом стању после завршетка рада;
14. коришћење мобилног телефона на часу и др.

Теже повреде радне обавезе

Члан 185.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи прописане су Законом.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
4. ношење оружја у Школи;
5. наплаћивање припреме ученика Школа у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
6. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
7. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
8. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
9. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
10. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
13. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
14. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
15. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;

16. злоупотреба права из радног односа;
17. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
18. друге повреде радне обавезе у складу са законом.

ПОВРЕДЕ ЗАБРАНЕ

Забрана дискриминације

Члан 186.

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.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у установи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 187.

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета односно ученика, 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 односно ученика.

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

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

Под физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање детета односно ученика или 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 односно ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према детету односно ученику, као и ученика према другом ученику 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 односно ученика из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се дете односно 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.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 188.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету односно ученику; детета односно ученика према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или

трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета односно ученика према другом детету односно ученику, 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.

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

Поступање школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 189.

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

Дисциплински поступак

Члан 190.

Дисциплински поступак се покреће и води за:

- учињену тежу повреду радне обавезе и
- повреду забране из чл. 110-113. Закона.

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

Директор може именовати и дисциплинску комисију за вођење дисциплинског поступка.

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 из става 8. овог члана доставља се запосленом и његовом заступнику уколико га има, у складу са правилима општег управног поступка.

Дисциплинске мере

Члан 191.

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.

За тежу повреду радне обавезе и повреду забране из чл. 110-113. Закона 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 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

За повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона односно за повреду забране прописане чланом 112. Закона други пут и повреду радне обавезе из члана 185. 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 185. тач. 8)-18) овог Статута изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

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 192.

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

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

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

Удаљење са рада

Члан 193.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–4), 6), 9) и 17) и повреде забране из члана 110–113. Закона до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад.

Престанак радног односа

Члан 194.

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. 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 свакунавршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

Запосленом престаје радни однос када му се изрекне дисциплинска мера престанка радног односа са даном пријема коначног решења директора.

Радни однос запосленог у Школи престаје и у случајевима који су прописани законом којима се уређују радни односи.

Правна заштита запослених

Члан 195.

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 196.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, ученика 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 овласти, 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 197.

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 198.

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.

Јединствени информациони систем просвете

Члан 199.

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту : ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности. Министарство, у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре:

- 1)ученика;
- 2)регистар установа;
- 3)запослених;
- 4)планова и програма наставе и учења.

У регистар се уносе подаци из евиденција коју води Школа.

Школа је дужна да у регистар унесе и ажурира податке из евиденција уколико евиденције не воде у оквиру ЈИСП-а.

Школа је руковалац података и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Директор Школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Матичне књиге и евиденције о ученицима и запосленима чувају се у за то одређеним просторијама.

Сврха обраде података

Члан 200.

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања деце, односно образовног нивоа ученика и одраслих у процесу образовања и васпитања и остваривање права на издавање јавне исправе.

Сврха обраде података из регистара из члана 175. став 3. Закона јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања на нивоу укупног система, Школе и појединца, а нарочито праћење обухвата деце, ученика и одраслих образовањем и васпитањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног

система од стране деце, ученика и одраслих, завршавања образовања; функционисање система образовања и васпитања, планирања и предузимања мера образовне и уписне политике; спровођења завршних испита и матуре; праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада Школе, финансирања система образовања и васпитања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

Примаоци података из евиденција и регистра

Члан 201.

Лице на које се подаци односе остварује права у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Прималац података из евиденције из члана 175. став 2. Закона може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац података из регистра запослених може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац података из регистра запослених, као и података насталих обрадом тих података и података из члана 181. став 4. Закона је Агенција, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Агенција обрађује податке из става 4. овог члана, у електронском облику, у сврху праћења и мерења ефеката имплементације квалификација на запошљавање, односно запошљивости према стеченим квалификацијама и завршеним студијским програмима, праћења националних трендова запошљавања и поређења са трендовима у иностранству, као и праћења активне политике запошљавања у циљу повећања запослености.

Ажурирање и чување података

Члан 202.

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Школа уноси, односно ажурира податке у регистар запослених из члана 175. став 3. Закона на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Матичну књигу уписаних ученика и евиденцију о издатим јавним исправама чувају се трајно, а евиденцију о образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика и записник о положеним испитима чувају се десет година.

Подаци из регистра установе чувају се трајно.

Подаци из регистра ученика чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу ученика који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Корисник података из регистара је и Агенција надлежна за квалификације која је основана и обавља делатност у складу са законом којим је уређен национални оквир квалификација, уз обезбеђивање заштите података о личности.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА

Члан 203.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води. Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у и регистру.

За потребе научно-истраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

ИХ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 204.

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

Члан 205.

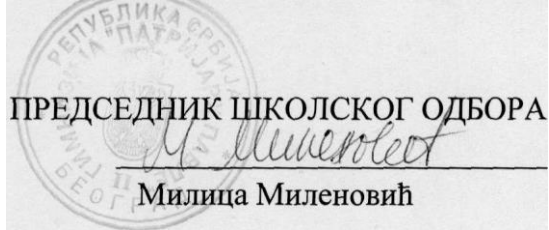
На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, закона о средњем образовању, Закона о раду, Посебног колективног уговора у основним, средњим школама и домовима ученика и других прописа који уређују ову област.

Члан 206.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под деловодним бројем 10-4-5/22 од 15. 09.2022. године).

Члан 207.

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



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
M. Milenović
Милица Миленовић

Статут је заведен под деловодним бројем 10-1-15/25 од 05.12.2025. године објављен је на огласној табли школе дана 05.12.2025. године, а ступио је на снагу 13.12.2025. године.