

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019 и 6/2020) и Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/2013, 101/2017, 27/2018-др. закон и 6/2020), Школски одбор Гимназије у Ћуприји, на седници одржаној 23.07.2020. године, донео је

С Т А Т У Т ГИМНАЗИЈЕ У ЋУПРИЈИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут Гимназије Ћуприја је основни општи акт школе / у даљем тексту: Школа / којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања 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, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са законом.

Члан 2.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег образовања и васпитања, ради стицања општег образовања и васпитања у четворогодишњем трајању којим се обезбеђује припрема за наставак образовања у високошколским установама.

Делатност средњег образовања и васпитања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Члан 3.

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

Члан 4.

Школа остварује делатност средњег образовања и васпитања кроз образовно-васпитни рад који обухвата наставне и ваннаставне активности којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи, стандарди постигнућа и компетенције за средње школе и одговарајући школски програм у трајању прописаном законом.

Школа остварује делатност средњег образовања и васпитања на српском језику.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

1. Назив и седиште

Члан 5.

Назив Школе је “Гимназија”.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе.

Седиште Школе је у Ћуприји, улица Карађорђева, број 57.

Школа је уписана:

- у судски регистар код Привредног суда у Крагујевцу, решењем број Фи 1290/91, од 04.06.1991. године, регистрациони лист број 5-38-00.

Члан 6.

Школа се састоји од матичне школе и нема издвојених одељења Школе.

Матична школа налази се у седишту Школе.

Члан 7.

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

Члан 8.

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

Члан 9.

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор уз сагласност министарства просвете, науке и технолошког развоја РС.

Члан 10.

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

Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

2. Печат и штамбиљ

Члан 11.

Школа у раду користи :

1. Печат округлог облика , пречника 32мм са грбом Републике Србије у средини и кружним натписом око грба Републике Србије: Република Србија , Гимназија Ћуприја, исписан ћирилицом на српском језику.

Овај печат се користи само за оверавање јавних исправа које издаје Школа.

Овим печатом рукује и за његову употребу одговара директор Школе.

2. Печат округлог облика , пречника 28 мм кружно исписаним текстом ћирилицом , на српском језику који гласи: Република Србија, Гимназија Ћуприја, са грбом Републике Србије у средини, који се користи у свакодневном пословању секретаријата , рачуноводства и библиотеке школе.

3.Штамбиљ за пријем поште , правоугаоног облика, величине 60 x 30 мм са водоравно исписаним садржајем ћирилицом на српском језику: Република Србија , Гимназија Ћуприја, примљено, орг. јед. Број ,прилог, вредност.

4. Штамбиљ за експедицију поште правоугаоног облика , величине 60 x 28 мм са садржајем исписаним ћирилицом на српском језику : Република Србија , Гимназија Ћуприја ,број, место за исписивање датума ,Ћуприја,

5. Печат правоугаоног облика са садржајем: поштарина плаћена код поште 35230 Ћуприја.

Члан 12.

За чување, издавање и употребу малог печата и штамбиља одговоран је секретар. На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

Печати и штамбиљи чувају се после употребе закључани.

3. Средства за рад и рачуни школе

Члан 13.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања из буџета Републике и буџета локалне самоуправе.

У остваривању права рада са средствима у јавнј својини , школа остварује права и обавезе у погледу коришћења, управљања и располагања у складу са законом.

Школа послује преко свог текућег рачуна – буџетског рачуна број: 840-740660 -30 који се води код Управе за трезор.

Школа има следеће текуће рачуне:

1. Буџетски рачун: 840-740660-30
1. Сопствени приходи : 840-740666-12
2. Бачки динар: 840-2528760-24
3. Ж.Р. за боловања :840-247760-62
4. Исплата ученичких стипендија: 840-5217760-29
5. Рачун за плате запослених: 840-740860-12

4. Заступање и представљање

Члан 14.

Школу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи на основу писаног овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом.

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

Школски одбор даје овлашћење из става 1. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

Члан 15.

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара средствима и имовином којом располаже.

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

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

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

Члан 16.

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

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

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 17.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања остваривањем школског програма општег образовања (у даљем тексту: Школски програм). У Гимназији се стиче опште образовање и васпитање у четворогодишњем трајању којим се обезбеђује припрема за наставак образовања у високошколским установама.

Члан 18.

Шифра делатности школе је 85.31 – средње опште образовање.

Школа обавља образовно-васпитну делатност у оквиру средњег образовања, а која се састоји у образовању и васпитању ученика остваривањем наставног плана и програма општег образовања и васпитања - гимназије општег, природно –математичког, друштвено-језичког смера и остваривање

наставног плана и програма за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику, у трајању од четири године.

Школа остварује школски програм .

Школски програм остварује се на српском језику .

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

Школски програм доноси Школски одбор на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

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

Школа доноси годишњи план рада којим се утврђују време, место , начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

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

Школа је обавезна да до завршетка наставне године оствари годишњи план рада с прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Школа има развојни план.

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

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Школе.

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

Члан 19.

Школа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност Министарства.

Члан 20.

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

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

16) друге активности, у складу са законом.

Члан 21.

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

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

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

Члан 22.

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

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење материјалне основе рада Задруге;
- екскурзије;
- исхрану ученика;
- награде члановима Задруге;
- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
- друштвене, спортске и културне активности;
- помоћ ученицима слабијег материјалног стања;
- и слично.

Члан 23.

Писане податке о својим активностима и реализацији образовно-васпитног рада Школа уноси у летопис Школе, који је дужна да води за сваку школску годину.

Летопис Школе води запослени кога сваке године одређује директор Решењем о структури радне недеље.

Школа у тој публикацији представља програм и организацију рада, у складу са годишњим планом рада Школе као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање Школе.

IV. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 24.

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

1. Школски одбор

Члан 25.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

1) Састав и именовање Школског одбора

Члан 26.

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

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Ћуприја, а председника и заменика бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у школи, родитеља и три представника на предлог општине Ћуприја.

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

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине Ћуприја.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини општине Ћуприја најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са законом, Скупштина општине Ћуприја дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 27.

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

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

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

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 28.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина општине Ћуприја именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

2) Престанак дужности школског одбора

Члан 29

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

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

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

- 2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;
- 3) да у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) да се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора, на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именоване за члана органа управљања установе.

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

Члан 30.

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

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

Члан 31.

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина општине Ћуприја не именује Школски одбор, до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

3) Надлежност и одлучивање школског одбора

Члан 32.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 16) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 17) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
- 18) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
- 19) одлучује о правима и обавезама директора;
- 20) одлучује по жалби на решење директора;

- 21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
 - 22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
 - 23) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
 - 24) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.
- Начин рада Школског одбора уређује се Пословником о раду одбора.

Члан 33.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 34.

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента Школе и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

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

Члан 35.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини општине Ћуприја и оснивачу Школе.

2. Савет родитеља

Члан 36.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења школе.

У Школи у којој стичу образовање ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку.

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

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од присутног броја родитеља ученика одређеног одељења.

Члан 37.

Савет родитеља:

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

12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;

13) доноси пословник о свом раду.

Члан 38.

Локални савет родитеља чине преставници савета родитеља, свих установа са подручја општине, града.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године јавним гласањем.

3. Директор установе

1) Услови за избор директора установе

Члан 39.

Директор установе може да буде лице:

1. које има одговарајуће високо образовање за наставника гимназије, за педагога и психолога, стечено:

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

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

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

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

2. које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима

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

4. које има држављанство Републике Србије,

5. које зна српски језик на којем се остварује образовно васпитни рад,

6. које има дозволу за рад наставника или стручног сарадника – педагога и психолога,

7. које има обуку и положен испит за директора установе;

8. које има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања

9. које није правноснажно осуђено за привредни преступ у вршењу раније дужности.

Кандидат за директора установе не може да оствари предност приликом избора на основу звања ако је у току избора утврђено да је против њега покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није предходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре подношења оптужног предлога – за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривична дела примање или давање мита и друга кривична дела против службене дужности, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом.

Члан 40.

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

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

2) Поступак за избор директора установе

Члан 41.

Директор установе се бира на основу конкурса.

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

Пријава на конкурс за избор директора установе, заједно са потребном документацијом, доставља се школи са назнаком: “ За комисију за избор директора“.

Конкурс се објављује у огласним новинама Националне службе запошљавања „Послови“.

Члан 42.

Конкурс за избор директора установе садржи следеће податке:

- 1) назив и адреса Школе;
 - 2) начин подношења пријава на конкурс;
 - 3) услове за избор директора предвиђене Законом, Правилником о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања и овим Статутом;
 - 4) доказе и другу документацију коју кандидат подноси уз пријаву ;
 - 5) рок за подношење пријаве на конкурс;
 - 6) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
 - 7) обавештење о томе да неблаговремене и непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 43.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

1. одштампан , попуњен и потписан пријавни формулар са званичне интернет странице Министарства просвете, науке и технолошког развоја;
2. оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
3. оригинал или оверену копију лекарског уверења надлежне здравствене установе да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима - не старију од шест месеци;
- 4 уверење надлежне полицијске управе МУП-а РС да кандидат није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање (уверење треба да буде издато након расписивања конкурса);
5. оригинал или оверену копију уверења о држављанству Републике Србије (не старију од шест месеци);
6. доказ да зна српски језик на којем се остварује образовно – васпитни рад (овај доказ доставља кандидат који одговарајуће високо образовање није стекао на српском језику),
7. оверену копију дозволе за рад –лиценце наставника и стручног сарадника - педагога и психолога;
8. оригинал или оверену копију доказа да има обуку и положен испит за директора установе (пријава уз коју није достављен овај доказ неће се сматрати непотпуном);
9. потврду о дужини рада (најмање осам година) у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;
10. уверење надлежног привредног суда да кандидат није правноснажно осуђен за привредни преступ у вршењу раније дужности (уверење треба да буде издато након расписивања конкурса) ;

11. уверење надлежног основног суда да против кандидата није покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није претходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре подношења оптужног предлога – за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита и друга кривична дела против службене дужности, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом (уверење треба да буде издато након расписивања конкурса);
12. оригинал или оверену копију доказа о резултату стручно-педагошког надзора и оцену спољашњег вредновања (овај доказ доставља кандидат који је претходно обављао дужност директора установе ако је надзор вршен, односно ако стручно-педагошки надзор није вршен изјаву да није вршен);
13. оригинал или оверену копију доказа о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) уколико га кандидат има;
14. доказ (оригинал или оверена копија) о стеченом звању према прописима из области образовања (пријава уз коју није достављен овај доказ неће се сматрати непотпуном);
15. извод из матичне књиге рођених (на обрасцу са трајном важношћу, оригинал или оверена копија)
16. биографију са прегледом стручног усавршавања, кретања у служби;
Достављена документација не враћа се кандидату.

Члан 44.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је достављена Школи пре истека рока утврђеног у конкурс без обзира на начин достављања.

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.

Неблаговремене пријаве не разматрају се.

Члан 45.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи сва документа који се захтевају у конкурс.

Изузетно кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију. Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

Непотпуне пријаве не разматрају се.

Члан 46.

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

Члан 47.

Комисију образује Школски одбор.

Комисија има председника и два члана и то: два члана из реда наставника предметне наставе од којих је један председник комисије и једног члана из реда ненаставног особља.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник. О раду конкурсне комисије води се записник који се заводи у деловоднику и оверава печатом и који потписују сви чланови комисије.

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

Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора школе.

Члан 48.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 3 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Члан 49.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима .

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима.

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

Мишљење из става 1. овог члана се у року од 3 дана од дана одржавања седнице на којој је дато, доставља Комисији.

Члан 50.

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

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

Члан 51.

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

Члан 52.

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

3) Статус директора установе

Члан 53.

Директора именује министар на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Члан 54.

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

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

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

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

Уколико директору 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 2. и 3. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

4) Надлежност директора установе

Члан 55.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима ученика школе и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим Статутом и законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

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

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

5) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 56.

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

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

Директор установе за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Члан 57.

Права, обавезе и одговорности директора установе утврђују уговором о раду, односно решењем о премештају на радно место директора.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

6) Престанак дужности директора установе

Члан 58.

Дужност директора установе престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора установе доноси министар.

Члан 59.

Министар разрешава директора установе дужности пре истека мандата ако:

- 1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) за време трајања његовог мандата Школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) директор омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

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

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

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

17) у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

4. Вршилац дужности директора

Члан 60.

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

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

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

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

5. Секретар

Члан 61.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (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 полагања испита из става 4. овог члана, сноси Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Члан 62.

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

2) управне послове у Школи;

3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4) правне и друге послове за потребе Школе;

5) израђује уговоре које закључује Школа;

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

- 7) правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

6. Стручни органи , тимови и педагошки колегијум

Члан 63.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за области предмета,
- 4) Стручни актив за развојно планирање,
- 5) Стручни актив за развој Школског програма,
- 6) Тим за инклузивно образовање,
- 7) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 8) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 9) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 10) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 11) Тим за професионални развој;
- 12) други тимови за остваривање одређеног задатка ,програма или пројекта.

Члан 64.

Стручни органи:

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

Члан 65.

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

- 1) приправник-стажиста,
 - 2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа),
- Седницама стручних органа имају право да присуствују, без права одлучивања, представници Ученичког парламента.

У раду Наставничког већа и Одељењског већа имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

1) Наставничко веће

Члан 66.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 67.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 64. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси Пословник о раду
- 2) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;
- 3) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- 4) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 5) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 6) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 7) утврђује предлог годишњег плана рада школе и стара се о његовом успешном остваривању,
- 8) стара се о организацији образовно васпитног рада ,
- 9) разрађује и реализује наставни план и програм,
- 10) разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада ,а посебно успеха ученика,
- 11) одлучује о подели предмета на наставнике,
- 12) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе,
- 13) похваљује и награђује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности,
- 14) планира и организује ваннаставне активности ученика,
- 15) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање,
- 16) даје мишљење школском одбору за избор директора школе,
- 17) разматра и оцењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника,
- 18) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

Члан 68.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Начин рада Наставничког већа

Члан 69.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

Члан 70.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука Наставничког већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 71.

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

Члан 72.

Седнице Наставничког већа одржавају се у наставничкој канцеларији.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе.

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

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

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

Члан 73.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 3 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

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

Одлучивање Наставничког већа

Члан 74.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

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

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

Када доноси одлуку о додели похвале „Ученик генерације“, Наставничко веће гласа на следећи начин:

сваки члан Наставничког већа може да гласа само за једног ученика. За ученика генерације изабран је ученик који је добио највећи број гласова од укупног броја чланова наставничког већа. Уколико после првог круга гласања није донета одлука, јер ниједан од ученика нема потребну већину, иде се у други круг гласања тако што се одлука доноси већином гласова присутних чланова Наставничког већа. У другом кругу, гласа се између два ученика који су у првом кругу гласања имали највећи број гласова.

У случају једнаког броја гласова, који онемогућава доношење одлуке, гласање ће се понављати за ученике са једнаким бројем гласова све док на основу резултата гласања не буде било могуће доношење одлуке о избору ученика генерације.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давања мишљења о кандидатима за директора;
- 2) предлагања чланова Школског одбора из реда запослених.
- 3) доношења одлуке о додели похвале „Ученик генерације“.

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

Члан 75.

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о пријављеним кандидатима за директора установе, присуствују сви запослени који се изјашњавају о свим пријављеним кандидатима тајним гласањем.

Члан 76.

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

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима
за избор директора установе, по конкурсу расписаном у
листу „Послови“ број _____, од _____ 20__ године

Позитивно мишљење запослени даје за пријављеног кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Запослени треба да заокружи само један редни број.

Напомена: Листић који нема заокружен само један број је неважећи.

Директор Школе

“

У случају да се мишљење даје само за једног пријављеног кандидата, на гласачком листићу стоји име и презиме кандидата и речи: „за“ и „против“ и заокружује се само једна од ових могућности.

Члан 77.

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

Члан 78.

Тајно гласање спроводи Комисија за избор директора.

Комисија пре гласања пребројава оверене гласачке листиће и дели их присутним запосленима на посебној седници Наставничког већа.

Присутни запослени на посебној седници Наставничког већа, гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за кога се даје позитивно мишљење, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије. Запослени који приступе гласању, потписују и списак са именима свих запослених, ради утврђивања тачне евиденције укупног броја запослених и броја оних који су гласали.

Позитивно мишљење може се дати за једног кандидата.

Одмах после гласања, Комисија пребројава гласове и сачињава записник о резултатима гласања.

Члан 79.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја присутних запослених на посебној седници Наставничког већа.

Уколико два или више кандидата добију исти број гласова, даје се позитивно мишљење за све те кандидате.

Члан 80.

На заједничкој седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених сви запослени имају право да присуствују и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени а о предлозима гласају чланови Наставничког већа. Гласа се тајно а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова Наставничког већа.

Члан 81.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

„Наставничко веће Гимназије

Број: _____

Датум: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора
из реда запослених у Школи

За чланове Школског одбора Гимназије из реда запослених, члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,
6. _____.

Напомена: Листић који има заокружена више од три редна броја је неважећи.

Директор Школе _____ “

Члан 82.

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

Члан 83.

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

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

Члан 84.

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

Записник

Члан 85.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године бира директор.

Записник се води у посебној свесци записника са страницама обележеним и овереним печатом, за чије је чување одговоран директор школе.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

Начин рада Наставничког већа ближе се одређује Пословником.

2) Одељењско веће

Члан 86.

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

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Члан 87.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 64. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад 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 бољи успех ученика у учењу и владању,
- 3) сарађује са родитељима на решавању васпитно-образовних задатака ,
- 4) предлаже наставничком већу планове посета,излета и екскурзија ученика и наставника,
- 5) утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника,
- 6) разматра резултате рада наставника,
- 7) разматра резултате рада и владања ученика , анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја,полугодишта и на крају године,
- 8) утврђује ,на предлог предметног наставника,оцену из предмета на основу укупних резултата рада ,а оцену из владања на предлог одељењског старешине,
- 9) похваљује и награђује ученике,
- 10) изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности,
- 11) врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника,
- 12) врши избор ученика за које треба организовати допунски и досатни рад ,на предлог предметног наставника,
- 13) обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу.

3) Стручно веће за области предмета

Члан 88.

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

Члан 89.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) . српски језик и књижевност и стране језике,
- 2). природне науке: хемију, физику,биологију , географију,математику и информатику,
- 3). друштвене науке: социологију,филозофију, устав и права грађана, историју, грађанско васпитање,верску наставу,
- 4). физичко васпитање
- 5).уметност

Члан 90.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 64. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује више или мање часова за наредну школску годину и припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 7) прати уџбеничку и приручну литературу;
- 8) предлаже чланове испитних комисија;
- 9) обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Члан 91.

Стручно веће ради у седницама.

Радам Стручног већа руководи један од наставника кога сваке школске године бира Наставничко веће.

Стручно веће утврђује свој програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе у остваривању школског, односно наставног плана и програма обрзовања.

За рад Стручног већа и спровођење одлука и задатака Стручног већа одговоран је руководилац Стручног већа. Руководилац Стручног већа чини тежу повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора школе.

О раду Стручног већа председник Стручног већа води записник и доставља га директору школе.

Члан 92.

За свој рад стручна већа одговарају Наставничком већу.

4) Стручни актив за развојно планирање

Члан 93.

Стручни актив за развојно планирање чине представници: наставника и стручних сарадника, општине Ћуприја, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има десет чланова, од којих је седам из редова наставника и стручних сарадника и директор и по један представник општине, Ученичког парламента и Савета родитеља.

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

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 94.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 64. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Развојног плана;
- 2) припрема активности које су у вези са Развојним планом;
- 3) прати реализацију Развојног плана;

Члан 95.

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег именује Школски одбор одлуком којом именује и чланове.

Члан 96.

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

5) Стручни актив за развој Школског програма

Члан 97.

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

Члан 98.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 64. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Школског програма;
- 2) припрема активности који су у вези са школским програмом;
- 3) прати реализацију Школског програма;

Члан 99.

Седнице стручног актива за развој Школског програма сазива и њима руководи председник, кога именује Наставничко веће.

Члан 100.

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

б) Тим за инклузивно образовање

Члан 101.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставници предметне наставе и стручни сарадник.

Тим за инклузивно образовање образује директор.

Поред тима за инклузивно образовање директор може да формира више тимова за додатну подршку за сваког ученика који ради по индивидуалном образовном плану и ове тимове чине одељењски старешина ученика, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и лични пратилац ученика, и они израђују педагошки профил тог ученика, израђују и предлажу индивидуални образовни план, прате реализацију и евалуирају реализацију истог.

Члан 102.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, прати реализацију свих индивидуалних образовних планова, реализује активности у области инклузивног образовања, евалуира и извештава;
- 4) припрема активности које су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

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

Члан 103.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има од 4 до 6 чланова и чине га: директор, школски психолог, секретар установе, наставници и представник Ученичког парламента.

Тим за заштиту образује директор.

Члан 104.

Осим надлежности поступања у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања, задаци Тима за заштиту јесу нарочито да:

- 1) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности,
- 2) припрема програм превенције,
- 3) информише учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи,;
- 4) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;

5) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање ;

6) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;

7) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;

8) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;

9) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и друго.

Школски психолог одговоран је за вођење и чување документације Тима.

8) Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Члан 105.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има од 4 до 6 чланова чланова и чине га: представници запослених, родитеља , ученичког парламента и локалне самоуправе.

Тим за самовредновање образује директор и учествује у раду тог органа.

Члан 106.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);

2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;

3) припрема Годишњи план самовредновања;

4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;

5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;

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

9) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 107.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе координира активности у циљу унапређења квалитета рада школе на основу процена до којих је тим за самовредновање дошао у поступку самовредновања рада школе , има од 4 до 6 чланова и чине га: представници запослених, родитеља , ученичког парламента и локалне самоуправе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе образује директор.

Члан 108.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

2) планира и реализује активности који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

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

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

10) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 109.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва ученика има од 4 до 6 чланова и чине га: представници запослених, ученичког парламента и локалне самоуправе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва образује директор.

Члан 110.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

2) припрема активности који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетнишвом;

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

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

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

11) Тим за професионални развој

Члан 111.

Тим за професионални развој има од 4 до 6 чланова и чине га: представници запослених, родитеља, ученичког парламента и локалне самоуправе.

Тим за професионални развој образује директор.

Члан 112.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;

3) припрема активности који су у вези с професионалним развојем ученика;

4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;

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

12) Други тимови

Члан 113.

Директор образује друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта, који могу да чине представници запослених, родитеља односно других законких заступника, јединице локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања.

7. Педагошки колегијум

Члан 114.

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

Члан 115.

Педагошки колегијум :

1) Израђује свој годишњи план и програм рада;

2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

3) прати остваривање Школског програма;

4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,
 - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
 - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

Члан 116.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор .

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

Члан 117.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

8. Одељењски старешина

Члан 118.

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Члан 119.

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

Члан 120.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовања ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;

- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 10) Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;
- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 13) изриче васпитне мере *опомена одељењског старешине* и *укор одељењског старешине*;
- 14) сарађује са директором, и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама
- 17) учествује у раду органа Школе;
- 18) води школску евиденцију;

VI. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

1. Права, обавезе и одговорности ученика

1) Права ученика

Члан 121.

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 122.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 121. Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

Члан 123.

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

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

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

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

Одељењска заједница

Члан 124.

Одељењску заједницу чине сви 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, већином гласова ученика.

Члан 125.

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 или с другим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 126.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 6) избор чланова Ученичког парламента;
- 7) избор руководства одељењске заједнице;

Члан 127.

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа .

Ученички парламент

Члан 128.

У Школи се организује Ученички парламент.

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

Члан 129.

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 130.

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
 - 2) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
 - 4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
 - 5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
 - 6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
 - 7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
 - 8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;
 - 9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе
 - 10) бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора
 - 11) на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.
- Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Члан 131.

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

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

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

Начин рада Ученичког парламента одређује се Пословником о раду.

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

2) Праћење и оцењивање ученика

Оцењивање

Члан 132.

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.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена. Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

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

Закључену 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.

Закључена оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање .

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

Испити ученика

Члан 133.

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

Испити се полагају по предметима и разредима.

У школи се полагају: разредни , поправни , допунски и ванредни испити.

Испити из става 2. овог члана полагају се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана од којих су најмање два стручна за предмет који се полаже. Чланове испитне комисије одређује директор школе.

Општим актом школе утврђују се рокови и начин полагања испита.

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

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

3) Обавезе ученика

Члан 134.

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

Члан 135.

Ученик је обавезан да:

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

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

Члан 136.

Изостајање ученика до 3 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 3 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до 3 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 3 дана).

Члан 137.

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

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

4) Одговорности ученика и њихових родитеља

Члан 138.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 139.

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, Школа ће уз учешће родитеља појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, сарађиваће са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Члан 140.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе ученика утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом и за повреду забране из члана 110-112 Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 141.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовног рада, у току школске године, до 25 неоправданих изостанака
2. напуштање часа и других облика образовно-васпитног рада без одобрења наставника или стручног сарадника;
3. непридржавање одлука органа школе;
4. непридржавање правила понашања у школи, тј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља односно других законских заступника ученика и других општих аката Школе;
5. преправљање писмених провера знања (писмене вежбе, тестови, контролни задаци, писмени задаци и др.), цепање истих и изношење истих ван Школе, без сагласности предметног наставника;
6. непримерено понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима у просторијама Школе, школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада ван Школе;
7. немаран однос према раду, наставним средствима, имовини Школе, и осталим облицима образовно-васпитног рада;
8. пушење у просторијама Школе;
9. недавање на увид ђачке књижице родитељу, односно другом законском заступнику, у коју одељенски старешина уноси, успех, васпитне, васпитно-дисциплинске мере, обавештења и друго;
10. долазак у школу и друга места у којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, неприкладно одевен за наменске активности;
11. неодржавање хигијене школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
12. злоупотреба лекарског оправдања
13. улазак у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
14. неоправдано задржавање у ходницима школе за време часа и ометање наставе у свом или другом одељењу;

15. неизвршавање обавезе редара (неприпремање средства и услова за наставу, непријављивање одсутних ученика, непријављивање оштећења школске и личне имовине, непријављивање других уочених недостатака дежурном наставнику или другом наставнику пре почетка наставе);

16. самовољно коришћење рачунара и других наставних средстава;

17. недисциплиновано, недолично, непристојно понашање у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности, укључујући екскурзије;

18. коришћење мобилног телефона, електронског уређеја и другог средства којим се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;

19. одбијање примене мера заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији и другим облицима ваннаставних активности;

20. понављање насилног понашања на начин описан на првом нивоу у складу са Правилником о протоколу поступања у установи и одговору на насиље, злостављање и занемаривање (у даљем тексту :Правилник о протоколу поступања) када васпитни рад није делотворан;

21. насилно понашање на начин описан на другом нивоу у складу са Правилником о протоколу поступања када појачан васпитни рад није делотворан.

За повреде из тачке 1. овог члана обавезна је поступност у изрицању мера .

Члан 142.

Теже повреде обавеза ученика су:

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце;

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

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

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

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

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да је појачан васпитни рад, ради корекције понашања ученика.

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

Члан 143.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

1) забрана дискриминације,

2) забрана насиља , злостављања и занемаривања ,

3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

Члан 144.

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

1) опомена,

2) укор одељењског старешине,

3) укор одељењског већа.

Члан 145.

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

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

Члан 146.

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

Члан 147.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

Члан 148.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 141. Статута.

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

Члан 149.

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

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

Члан 150.

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

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче после спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

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

Члан 151.

Васпитно-дисциплински поступак покреће се закључком директора најкасније у року од осам дана од дана сазнања за тежу повреду обавезе ученика, односно, када је у питању повреда забране – одмах или најкасније у року од два дана од дана сазнања за учињену повреду забране.

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

Члан 152.

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

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

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

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

Члан 153.

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

Члан 154.

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

Материјална одговорност ученика

Члан 155.

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

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

Одговорност родитеља ученика

Члан 156.

Родитељ односно други законски заступник ученика је одговоран:

- 1) за упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика;
- 9) да поштује правила Школе.

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

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

2. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 157.

Ученик који се истиче у учењу и другим аспектима школског рада похваљује се или награђује у складу са општина актом Школе. Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старшина на основу мишљења одељењског већа или стручног актива.

Члан 158.

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

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању, а у складу са Статутом и општим актом школе.

3. Остваривање и заштита права ученика

Члан 159.

Ученик и његов родитељ има право да поднесе пријаву Министартсву у року од осам дана од дана сазнања за повреду , уколико су му повређена права утврђена законом у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби,
- 2) ако је повређена забрана из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања
- 3) повреде права ученика из чл. 79. Закона о основама система образовања и васпитања

4. Приговор на оцењивање , оцену и испит

Члан 160.

Ученик и његов родитељ имају право да поднесу:

- 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 поноси 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 школским психологом 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. тачке 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

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 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 за област предмета.

Уколико 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 7. 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.

Ако директор у сарадњи са школски психологом и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основани да оцењивање није у складу са прописима, упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање уз учешће стручних сарадника.

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

Наставник чија је оцена 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 161.

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

VII. ПОВРЕДЕ ЗАБРАНЕ

1. Забрана дискриминације

Члан 162.

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторно 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 основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Школа је дужна да предузме све мере прописане законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у школи.

Препознавање облика дискриминације врши се на основу посебног акта министра просвете и министра надлежног за људска и мањинска права.

Поступање школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање и спровођење превентивних и интервентних активности врши се у складу са актом министра.

2. Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 163.

У Школи је забрањено: физичко, психичко, социјално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, ученика, одраслог, родитеља или трећег лица у установи.

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

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

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

Под физичким насиљем у смислу ст. 1. овог члана сматра се: физичко кажњавање ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља или трећег лица у школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем у смислу ст. 1. овог члана сматра се: понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког или емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу ст. 1. овог члана сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу ст.1.овог члана сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава,наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели,не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију,порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу ст.1.овог члана 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, sms-ом, mms-ом путем веб-сајта, шетовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у школи почињен од стране родитеља или трећег лица у школи.

Поступање школе у одговору на насиље и злостављање, спровођење превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика и заштита, врше се у складу са актом министра.

3. Забрана понашања која вређа углед, част и достојанство

Члан 164.

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

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

Препознавање понашања којима се вређа углед, част или достојанство у школи, врши се на основу посебног акта министра просвете и министра надлежног за људска и мањинска права.

Поступање школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства и спровођење превентивних и интервентних активности, процене ризика и заштита врше се у складу са актом министра.

Школа у годишњем плану рада дефинише програм заштите ученика од насиља. Школа образује тим за заштиту ученика од насиља.

Члан 165.

Поступање у школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

VIII. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 166.

Број и структура запослених у школи уређују се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, у складу са законом.

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

1. Наставници и стручни сарадници

Члан 167.

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

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници : психолог и библиотекар .

Зависно од потреба Школе и програма који се остварује , додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Члан 168.

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.

Члан 169.

Задаци стручног сарадника су да :

- 1) унапређује образовно-васпитни рад у установи;
 - 2) прати, подстиче и пружа подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
 - 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 деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно 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 установи;
 - 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
 - 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
 - 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла;
- Учествује у планирању , програмирању, праћењу и вредновању остваривања
- 11) васпитно-образовног рада;
 - 12) Пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова
 - 13) образовно-васпитног рада;
 - 14) Сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика,
 - 15) прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању
 - 16) педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад
 - 17) са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са
 - 18) ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
 - 19) Спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу
 - 20) Организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
 - 21) Обавља саветодавни рад с наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно образовног рада;
 - 22) Обавља саветодавни рад с ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
 - 23) Учествује у раду стручних тимова и органа установе;
 - 24) Води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- 25) Пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком ученику;
- 26) Сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- 27) Учествује у изради прописаних докумената установе;
- 28) обавља друге послове по налогу директора у складу са законом.

2. Услови за пријем у радни однос

Члан 170.

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

1. има одговарајуће образовање,
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима,
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело 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, и за које није у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,
4. има држављанство Републике Србије,
5. зна српски језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

Доказ о испуњености услова из ст. 1. тач. 1. и 3 - 5. овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из ст. 1. тач. 2. овог члана пре закључења уговора о раду.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из ст. 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

3. Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 171.

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140 и 142. Закона о основама система образовања и васпитања. Степен и врсту образовања наставника и стручног сарадника прописује министар.

4. Услови за рад наставника и стручних сарадника

Члан 172.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља :

1. приправник,
2. лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе под условима и на начин утврђеним за приправнике,
3. лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог,
4. педагошки асистент.

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

5. Приправник

Члан 173.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године .

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

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

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

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

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

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

6. Лиценца наставника и стручног сарадника

Члан 174.

Лиценца је јавна исправа.

Лиценцу издаје министарство.

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

У току важења лиценца може да буде суспендована у складу са чланом 149.Закона основама система образовања и васпитања.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику у складу са чланом 150.Закона о основама система образовања и васпитања.

7.Заснивање радног односа у школи

Члан 175.

Пријем у радни однос у школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим је радом 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.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом, може бити преузет иако није стављен на листу из ст. 1. овог члана , уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе из чл. 153. Закона о основама система образовања и васпитања.

Уколико нису испуњени услови за преузимање , радни однос у школи може се засновати на основу конкурса на неодређено и одређено време у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

7. Преузимање запосленог са листе

Члан 176.

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

Запослени за чијим је радом делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом , стављањем на листу запослених са које се врши преузимање , оставрује право на преузимање са листе .

Школа је у обавези да министарству достави податке о потерби за ангажовањем запослених , одлуку расписивању конкурса као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници министарства.

8. Радни однос на неодређено време

Члан 177.

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор а обавезни члан комисије је секретар установе. Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос, сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос и доноси решење о избору кандидата у складу са законом.

9. Радни однос на одређено време

Члан 178.

Радни однос на одређено време у школи заснива се на основу конкурса спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време, а у складу са чланом 155. Закона о основама система образовања и васпитања.

10. Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника

Члан 179.

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

1. за наставника: 24 школска часа непосредног рада са ученицима , од чега 20 часова наставе обавезних предмета , изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима /допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада / у складу са наставним планом,
2. за стручног сарадника :30 сати свих облика непосредног рада са ученицима ,наставницима ,родитељима и другим сарадницима.

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

11. Одговорност запосленог

Члан 180.

Запослени одговара за:

1. Лакшу повреду обавезе и то:

- неблагоприятан долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезна присутност,
- несавесно чување службених списа или података,
- неоправдани изостанак с посла један радни дан или два или више дана али не узастопно,
- прикривање материјалне штете,
- неуредно вођење евиденције из области рада,
- обављање приватног посла за време рада,
- неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24. часа обавести о спречености доласка на посао,
- неоправдано изостајање са седница стручних органа школе и седнице Наставничког већа, чији је запослени члан,

- недолично понашање према осталим запосленим,
 - неблаговременно обавештавање директора школе о изостајању са наставе услед чега се благовремено не организује замена,
 - коришћење опреме и инвентара школе у приватне сврхе
 - изношење важних докумената и других средства из школе без одобрења директора
 - долазак на наставу у неприкладној гардероби
 - непоштовање распореда дежурства које је одредио директор
 - коришћење мобилног телефона за време одржавања наставе
 - неизвршавање обавеза дежурног наставника из чл.20.Правила понашања
 - неивршавање обавеза одељењског старешине из чл.21.Правила понашања
 - неизвршавање дужности стручних сарадника из.чл. 23.Правила понашања
 - неизвршавање дужности запослених на помоћно-техничким пословима из чл.24.Правила понашања
2. Тежу повреду радне обавезе прописану чланом 164. Закона о основама система образовања и васпитања,
 3. За повреду забране из члана 110- 113 Закона о основама система образовања и васпитања
 4. За материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом у складу са законом и општим актом.

12. Престанак радног односа

Члан 181.

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 чл.139.ст.1.Закона о основама система образовања и васпитања или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утрђеног чл.139. ст. 1.тачка 2.) Закона о основама система образовања и васпитања, остварује право на отпремнину, чија је висина збир трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

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

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

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.

IX ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 182.

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Члан 183.

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Члан 184.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 185.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља објављују се на огласној табли Школе .

Записници са седница Школског одбора и Наставничког већа, објављују се на огласној табли Школе

На интернет страни школе објављују се:

- Школски програм
- Школски развојни план
- Годишњи план рада школе
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика
- Правилник о јавним набавкама,
- Јавне набавке

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и на школској интернет страни објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

X ЕВИДЕНЦИЈЕ- Јединствени информациони систем просвете

Члан 186.

Установа води евиденцију о ученицима родитељима, одн. другим законским заступницима и о запосленима у складу са Законом и посебним законом.

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

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радноправни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у области образовања и васпитања, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са Законом.

Члан 187.

У школи се води евиденција електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (даље: ЈИСП) и на обрасцима.

Уколико Школа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

За потребе вођења регистра и заштите података о личности формира се јединствени образовни број –ЈОБ , који прати његовог носиоца кроз све нивое података.

Корисник свих података из регистра ЈИСИП је Министарство а школа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Члан 188.

Школа води евиденцију о:

- 1) ученику;
- 2) успеху ученика;
- 3) испитима;
- 4) образовно-васпитном раду;
- 5) запосленом.

Податке у евиденцијама прикупља Школа.

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа , као и документације коју достављају родитељи.

Подаци из евиденције чувају се у складу са посебним законом.

XI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 189.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

Члан 190.

Органи Школе, запослени и друга радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног ангажовања у Школи нити губитком својства ученика Школе.

Члан 191.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

XII . ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 192.

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

Члан 193.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар. Општи акти школе морају бити у сагласности са законом и Статутом.

Члан 194.

Статут школе доноси Школски одбор.

Статут се оглашава на огласној табли школе.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикату.

Члан 195.

Секретар израђује предлог општег акта и доставља га органу надлежном за доношење тог акта.

Предлог Развојног плана израђује стручни актив за развојно планирање, а предлог Школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног предлога орган надлежан за доношење општег акта доноси одлуку.

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измену и/или допуну општег акта.

Општи акти, објављују се на огласној табли Школе .

Члан 196.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар.

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања.

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

ХИИ. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 197.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом. До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Члан 198.

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

Члан 199.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 01- 921 од 10.05.2019. године.

Члан 200.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

Статут је заведен под деловодним бројем _____, од _____ 2020. године, објављен је на огласној табли Школе дана _____ 20__ . године, а ступио је на снагу дана _____, 20__ . године.

Секретар Школе