На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/ 17, 27 /18 - др. закони, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), Школски одбор Хемијско-технолошке школе , на седници одржаној дана 18.04.2024.године, донео је

С Т А Т У Т

ХЕМИЈСКО-ТЕХНОЛОШКЕ ШКОЛЕ КРУШЕВАЦ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом уређује се организација, начин рада Хемијско-технолошке школе Крушевац (даље : Школа) управљање, и руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања 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, обавештавање свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе, као и друга питања у складу са законом.

Члан 2.

Школа је правно лице које обавља делатност од непосредног друштвеног интереса средњег образовања и васпитања односно послове јавне службе којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и овим статутом.

Образовно-васпитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима

Члан 3.

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

Члан 4.

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског програма, односно планова и програма наставе и учења у трајању прописаним законом.

Члан 5.

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском језику и ћириличном писму.

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

II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

Школа је основана актом Одлуком Скупштине општине Крушевац бр. 022-68 од 22.09.1990 године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Краљеву , Решењем бр. FI962 од 15.05.1991 год. за обављање делатности Средње стручно образовање 8532.

Члан 7.

Школа обавља делатност под називом средње стручно образовање .

Седиште Школе је у Крушевцу .

Члан 8.

Школа може да врши статусну промену, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени, промени назива и седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност јединице локалне самоуправе.

Захтев за давање сагласности за промену назива Школе подноси се Министарству најкасније до 31. децембра текуће школске године.

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.

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

Школа може стећи статус модел школе, огледа, ресурног центра, у складу са Законом.

1.Печат и штамбиљ Школе

Члан 9.

Школа има печат и штамбиљ.

Печат Школе је округлог облика, пречника (*32мм, односно 40мм до 60мм)*, са кружно исписаним текстом Република Србија Хемијско технолошка школа са грбом Републике Србије велики печат.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Школа и то: уверења, ђачке књижице, исписнице, сведочанства о завршеног одговарајућем разреду средње школе, јавна исправа о положеној општој матури средњег општег образовања, јавна исправа о положеној стручној, односно уметничкој матури, јавна исправа о обављеном завршном испиту средњег стручног, специјалистичког и мајсторског испита и остале јавне исправе које издаје Школа.

Школа има печат мањег пречника исте садржине (даље: мали печат*)*. Пречник малог печата је 25 мм.

Мали печат употребљава се у правном промету за финансијско пословање и за оверу потврда, уверења и других писмена које Школа издаје ученицима и запосленима.

Два велика печата су округлог облика, пречника 32 мм са истим текстом као мали печат. Један се користи за свакодневно пословање рачуноводства а други за библиотеку.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 62х 32 мм, са водоравно исписаним истоветним текстом као и печат, са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом.

Текст печата и штамбиља исписује се на српском језику ћириличним писмом.

Члан 10.

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

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

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

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

2. Имовина Школе

Члан 11.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно које је Школа стекла, у јавној су својини и користе се за обављање делатности Школе.

Средства за рад Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету јединице локалне самоуправе, у складу са законом и финансијским планом Школе.

Плате запослених у Школи одређују се у складу са законом и финансијским планом Школе у буџету Републике Србије.

Школа стиче средства продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности, као и из других извора, у складу са законом и општим актима.

Стечена средства или средства која стекне Школа јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Члан 12.

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

Школа има подрачуне отворене у оквиру консолидованог рачуна трезора, у складу са законом, који се воде код Управе за трезор.

3. Заступање и предствљање Школе

Члан 13.

Школу заступа и представља директор.

Директор може пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.

Пуномоћје се издаје у писменом облику, које се може у свако доба опозвати.

4.Аутономија Школе

Члан 14.

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

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

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

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

Аутономија Школе подразумева и:

1. педагошку аутономију Школе – право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично

прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно ангажовање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног развоја становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;

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

3. доношење одлука о избору уџбеника;

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

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

5. Развојни план Школе

Члан 15.

Школа има развојни план.

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

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

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

Развојни план школе садржи:

1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;

2) план и носиоце активности;

3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;

4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на испитима којима се завршава средње образовање;

5) мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње стручне школе**;**

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

7) план рада са ученицима са изузетним, односно посебним способностима и талентованим ученицима;

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

9) мере превенције осипања броја ученика;

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

11) план припреме за испите којима се завршава средње образовање;

12) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и секретара;

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

14) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;

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

16) друга питања од значаја за развој школе.

Члан 16.

Школа води прописану евиденцију и/или у електронском облику и издаје јавне исправе у складу са законом.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи мали грб Републике Србије.

6. Евиденција Школе

Члан 17.

Школа води евиденцију о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима и издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

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

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

Школа води:

1) матичну књигу уписаних ученика и одраслих;

2) евиденцију о образовно-васпитном и о успеху и владању ученика и одраслих;

3) записник о испитима;

4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 4. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Евиденције из става 4. овог члана, Школа води на српском језику ћириличним писмом на прописаном обрасцу.

Школа је руковалац података из ст. 1–3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са посебним законом и законом о заштити података о личности.

Члан 18.

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

Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију, у недостатку прописаног обрасца, у складу са законом.

7. Јавне исправе

Члан 19.

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома, а за ученике у средњој школи са домом ученичка легитимација, односно електронска картица.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу.

Школа редовном ученику приликом исписивања издаје исписницу.

Школа издаје ученику уверење о:

1) положеном испиту;

2) положеном делу испита на општој матури;

3) положеном испиту за обуку;

4) савладаном програму стручног оспособљавања;

5) положеном испиту стручне оспособљености у складу са стандардом квалификације после завршеног првог разреда средњег стручног образовања и васпитања;

6) положеној општој матури у складу са овим законом, без стицања нивоа 4 НОКС/средњег образовања у четворогодишњем трајању.

Уверење из става 5. тач. 3) и 5) у складу са овим законом, одраслом може да изда друга организација која има одобрење за рад.

Школа издаје сведочанство за сваки завршени разред.

Школа издаје диплому о:

1) стеченом образовању за рад у трајању од две године;

2) стеченом средњем образовању и васпитању, после положеног завршног испита на крају трогодишњег средњег образовања и васпитања и матурског испита на крају четворогодишњег средњег образовања и васпитања;

3) завршеном мајсторском образовању;

4) завршеном специјалистичком образовању;

5) стеченом средњем образовању и васпитању, после положене опште матуре;

6) стеченом средњем образовању и васпитању, после положене стручне матуре;

7) стеченом средњем образовању и васпитању, после положене уметничке матуре;

8) стеченом средњем образовању и васпитању, после положеног завршног испита средњег стручног образовања и васпитања.

После положене интернационалне матуре ученику се издаје јавна исправа о завршеном средњем образовању, у складу са програмом интернационалне матуре.

Јавна исправа из ст. 3–8. издаје се на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са законом, а када се настава изводи и на језику националне мањине, јавна исправа издаје се и на том језику.

III. ЈЕДИНСТВЕН ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ

Члан 20.

Школа је дужна да води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Школа уноси и ажурира податке из евиденције из члана 17. овог статута у електронском облику ЈИСП, у оквиру одговарајућег регистра.

1. *Јединствени образовни број - ЈОБ*

Члан 21.

За потребе вођења регистра и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику, студенту, као и одраслом, полазнику и кандидату у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику, одраслом и студенту у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу, а након провере података са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

Привремени ЈОБ додељује се детету, ученику, одраслом до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са законом.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа, уноси податке у ЈИСП о идентитету детета, ученика, одраслог: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије.

Подаци о личности обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику, одраслом.

2. Подаци у регистру ученика и одраслих

Члан 22.

Подаци из евиденције о деци, ученицима, одраслима и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар деце, ученика, одраслих и студената преко ЈОБ-а, у складу са законом, и то:

1) податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање образовног статуса детета, ученика и одраслог: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, шифре квалификација, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;

3) податке за одређивање социјалног статуса детета, ученика и одраслог: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице;

социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

4) податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања;

5) податке за одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или фине моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

3. Евиденција о запосленима

Члан 23.

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом**,** као и други подаци које установа води, у складу са законом.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

4.Подаци у регистру запослених

Члан 24.

Подаци из евиденције о запосленима уносе се у регистар запослених, и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

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

5.Подаци у регистру планова и програма наставе и учења

Члан 25.

Регистар планова и програма наставе и учења представља скуп података о плану и програму наставе и учења, назив прописа и број службеног гласила у ком је објављен, броју ученика који похађају програм, броју ученика који су завршили програм и остали подаци битни за праћење реализације плана и програма наставе и учења.

Подаци из регистра из става 1. овог члана су отворени подаци, јавно доступни на интернет презентацији Министарства, у машински обрадивом облику за коришћење и даље објављивање.

6.Сврха обраде података

Члан 26.

Сврха обраде података о којима установа, води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за сву децу, ученике и одрасле, праћење и унапређивање квалитета и ефективности рада установе и запослених, праћење стања ради самовредновања установе, ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно-васпитни процес, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности установе.

У циљу остваривања сврхе обраде података ЈИСП се електронски повезује са одговарајућим евиденцијама које воде надлежни органи, а који садрже следеће податке које Министарство обрађује: јединствени матични број грађана; евиденциони број за стране држављане; занимање, према класификацији занимања, које се захтева за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту; врсту и ниво квалификације, односно образовања који су услови за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту; врсту и ниво квалификације, односно образовања које лице има; датум почетка осигурања; основ осигурања; број часова проведених на раду недељно; врсту радног ангажовања (радни однос и рад ван радног односа); податак о запослењу код више послодаваца; датум дејства промене у току осигурања; датум и основ престанка осигурања; основице доприноса за обавезно социјално осигурање, висину уплаћених доприноса за обавезно социјално осигурање и период на који се та уплата односи; податке о уплати доприноса по основу уговорене накнаде; порез на доходак грађана; датум пријаве на евиденцију Националне службе за запошљавање; дужина чекања на евиденцији НСЗ; датум и разлог престанка вођења евиденције код НСЗ.

Подаци који се воде у евиденцијама других органа прибављају се електронским путем у складу са законом и обрађују се искључиво којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

7. Информациони систем о спровођењу испита

Члана 27.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење испита и међународних испитивања на чије се спровођење обавезала Република Србија.

У информационом систему уносе се:

1) подаци за одређивање идентитета ученика: име и презиме ученика, тип личног идентификатора ученика (јединствени матични број грађана, односно евиденциони број за страног држављанина, за ученике из Републике Српске јединствени матични број грађана), лични идентификатор ученика, пол, датум и место рођења, име једног родитеља, односно другог законског заступника ученика, држава и место становања, ЈОБ (није обавезно за ученике који претходни ниво образовања није завршио у Републици Србији), националну припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно) и евиденциона шифра за полагање матурског испита, завршног испита на крају средњег образовања и васпитања;

2) подаци о образовном статусу ученика основне школе: основна школа у којој је ученик завршио осми разред и управни округ коме та школа припада, индивидуални образовни план ако је остваривaн, основна школа коју похађа ученик који није завршио основно образовање и васпитање ако уписује средњу музичку или средњу балетску школу и управни округ коме та школа припада, оцене ученика из шестог, седмог и осмог разрада (просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки од наведених разреда), језик на коме је положио пријемни испит за упис у средњу школа за ученике са посебним способностима (језик на коме је завршио основно образовање и васпитање или други језик), подаци о основном образовању ако је стечено у иностранству;

3) подаци о образовном статусу ученика средње школе: оцене ученика за сваки завршени разред средње школе (просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки завршени разред), језик на ком је ученик завршио основно, односно средње образовање и васпитање, освојене награде на такмичењима (збирно и појединачно по сваком такмичењу), укупан број освојених бодова током школовања, податак да ли је ученик добитник вукове дипломе, подаци о основном образовању ако је стечено у иностранству, својству редовног, односно ванредног ученика, трајању образовања и васпитања, претходно завршеном образовању и васпитању, језику на којем је завршено образовање и васпитање, матерњем језику, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, обавезним предметима и изборним програмима, организацији образовно-васпитног рада, индивидуалном образовном плану, страним језицима, ваннаставним активностима за које се определио, допунској, додатној и припремној настави, учешћу на такмичењима, наградама, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања;

4) подаци потребни за организацију испита и упис ученика у наредни ниво образовања (језик на којем ће полагати испит, податак о томе да ли је потребно прилагођавање испита у складу са индивидуалним образовним планом, податак о времену и месту полагања испита, изборни предмети за које се определио);

5) исказане жеље ученика за упис у средњу школу, односно високошколску установу;

6) подаци о испиту који је ученик полагао;

7) подаци о лицима која учествују у изради, рецензирању, прегледању и оцењивању испита, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава

становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и податак о познавању језика националне мањине;*

8) подаци о другим лицима која учествују у реализацији испита : име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште;

9) подаци о установи и просторијама установе у којима је обављен испит.

Податке о лицима која су запослена у установама, информациони систем преузима из регистра.

Подаци који су предмет обраде чувају се пет година.

8.Ажурирање и чување података

Члан 28.

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

Подаци из евиденције школе чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра деце, ученика, одраслих чувају се трајно, осим података о социјалном и функционалном статусу детета, ученика и одраслог који се чувају пет година од престанка образовног статуса.

Подаци из регистра запослених чувају се трајно.

9. Заштита података

Члан 29.

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

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

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

IV. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

1. делатност средњег образовања и васпитања

Члан 30.

Делатност средњег образовања и васпитања обавља се у стручној школи у којој се стичу одговарајућа општа и стручно образовање и васпитање у трогодишњемили четворогодишњем трајању за обављање послова одговарајућег занимања и за наставак образовања у високошколским установама.

2.Остваривање образовно-васпитног рада

Члан 31.

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

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

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу.

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

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

У привредном друштву или другом правном лицу из става 5. овог члана образовно-васпитни рад обавља наставник практичне наставе, координатор учења кроз рад и инструктор који испуњава услове прописане посебним законом.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности установе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди образовних постигнућа.

3.Трајање средњег образовања и васпитања

Члан 32.

Срење образовање и васпитање траје четири и три година и остварује се у складу са посебним законом.

4. *Школска и радна година*

Члна 33.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар може да се мења:

1) у изузетним случајевима по одлуци министра;

2) на захтев школе уз сагласност министра;

3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

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

5. *Време које ученик проведе у школи*

Члан 34.

Време које ученик проводи у школи изражено је у сатимаи обухвата часове обавезних предмета и изборних програма и активности.

У гимназији ученик може да има до 27 сати обавезних предмета и изборних програма наставе недељно, у стручној и уметничкој школи до 28 сати, осим у школи која остварује програме балетског образовања, где ученик може да има до 34 сата недељно.

Ученик може да има до три часа изборних активности недељно.

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

Настава може да буде организована у блоковима.

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

6. Планови и програми наставе и учења средњег образовања и васпитања

Члан 35.

Планови наставе и учења у средњем образовању и васпитању, садрже:

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

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

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

Програми наставе и учења у средњем образовању и васпитању, садрже:

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

2) образовне стандарде за опште средње образовање и васпитање;

3) кључне појмове садржаја сваког предмета;

4) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;

5) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;

6) начин прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовање и васпитање ученика са изузетним, односно посебним способностима, за образовање и васпитање на језику националне мањине и образовање одраслих.

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

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

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

Програми средњег стручног образовања и васпитања и дуалног образовања као дела средњег стручног образовања и васпитања, ближе се уређују посебним законом.

7.Исходи образовања и васпитања

Члан 36.

Исходи образовања и васпитања су јасни искази о томе шта се од ученика очекује да зна, разуме и да је способан да покаже, односно уради након завршеног одговарајућег нивоа образовања и васпитања.

Исходи образовања и васпитања су основа за планирање, праћење и вредновање образовања и васпитања.

Исходи образовања и васпитања представљају способност ученика да:

1) изрази и тумачи идеје, мисли, осећања, чињенице и ставове у усменој и писаној форми;

2) прикупља, анализира, организује и критички процењује информације;

3) користи српски језик, односно језик националне мањине и страни језик у зависности од културног наслеђа и средине, потреба и интересовања;

4) ефикасно и критички користи научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;

5) ради ефикасно са другима као члан тима, групе, организације и заједнице;

6) зна како да учи;

7) уме да разликује чињенице од интерпретација;

8) примењује математичко мишљење и знање у циљу решавања низа проблема у свакодневним ситуацијама;

9) поуздано, критички и одговорно према себи и другима користи дигиталне технологије;

10) одговорно и ефикасно управља собом и својим активностима;

11) ефикасно и конструктивно учествује у свим облицима радног и друштвеног живота, поштује људска права и слободе, комуницира асертивно и ненасилно посебно у растућој разноликости друштава и решавању сукоба;

12) покреће и спремно прихвата промене, преузима одговорност и има предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха;

13) остварује идеје, планира и управља пројектима ради постизања циљева који доприносе личној афирмацији и развоју, друштвеној или привредној активности;

14) схвата свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разуме да нису изоловани;

15) има свест о сопственој култури и разноликости култура, уважава значај креативног изражавања идеја, искустава и осећања путем различитих медија, укључујући музику, књижевност, извођачке и визуелне уметности.

Остваривање исхода образовања и васпитања обезбеђује се укупним образовно-васпитним процесом на свим нивоима образовања и васпитања, кроз све облике, начине и садржаје рада

8.Проширена делатност Школе и ученичке задруге

Члан 37.

Школа, која има решење о верификацији може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања – проширену делатност, под условом да се не омета обављање делатности образовања и васпитања.

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

Захтев за давање сагласности за проширену делатност Школе се подноси Министарству. Уз захтев се доставља Одлука Школског одбора и решење о верификацији основне делатности.

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

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

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, доказ о испуњавању посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење Савета родитеља и стручних органа Школе.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности Школе, а ученици са навршених 15 година могу да се ангажују само у складу са прописима у области рада.

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

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

Члан 38.

Школа може да оснује ученичку задругу у циљу развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивање наставе са светом рада, развијање свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

Рад ученичке задруге се уређују овим статутом и правилима за рад задруге, у складу са законом.

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

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширивању материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

Ученичка задруга се уписује у регистар задруга сходно закону којм се уређује регистрација задруга.

V. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Програм образовања и васпитања

Члан 39.

Школа остварује образовно-васпитни рад на основу програма стручног образовања и васпитања.

Средња школа остварује школски програм општег, стручног и уметничког образовања и васпитања, а може да остварује и: индивидуални образовни план за ученике и одрасле са сметњама у развоју, као и за ученике са посебним способностима, индивидуални програм српског језика, односно језика националних

мањина за ученике који не познају језик на коме се изводи настава, школски програм за музичко и балетско образовање, школски програм за образовање одраслих, васпитне програме за ученике у школи са домом, програм специјалистичког и мајсторског образовања, програм образовања за рад, програм стручног оспособљавања, обуке и друге програме, у складу са посебним законом.

Средње образовање и васпитање, специјалистичко и мајсторско образовање и други облици стручног образовања остварују се на основу школског програма.

2. *Школски програм*

Члан 40.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године.

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

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

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

Школски програм садржи:

1)циљеве школског програма;

2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује;

3) језик на коме се остварује програм;

4) начин остваривања школског програма;

5) начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;

6) друга питања од значаја за школски програм.

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

Члан 41.

Предлог школског програма утврђује Наставничко веће и доставља га на мишљење Савету родитеља и Ученичком парламенту.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу, сваке четврте године.

Члан 42.

Школски програм Школа је дужна да донесе најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

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

Школски програм Школа објављује на огласној табли.

Члан 43.

Школски програм садржи:

1. циљеве школског програма;
2. назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања која школа остварује и језик на коме се остварује програм;
3. обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;
4. начин остваривања принципа, циљева и исхода обраовања и стандарда образовних постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програме других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
5. програме додатне, допунске и припремне наставе;
6. прогреме активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
7. факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
8. начин остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са изузетним односно посебним способностима и двојезично образовање;
9. програм културних активности;
10. програм слободних активности
11. програм каријерног вођења и саветовања;
12. програм заштите животне средине;
13. програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика понашања и програм заштите од дискриминације;
14. програм школског спорта;

15. програм сарадње са локалном самоуправом;
16. програм сарадње са породицом;
17. програм излета и екскурзија;
18. програм безбедности и здравља на раду;
19. смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
20. друге програме од значаја за школу.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују чине прилог школском програму.

3. Додатна подршка у образовасњу и васпитању

Члан 44.

За ученика и одраслог коме је због сметњи у развоју и инавлидета, специфичних тешкоће у учењу, социјалне ускраћености, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањае физичких и комуникацијских препрека, зависно од потреба доноси индивидуални образовни план, у складу са законом.

Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивање ученика и одраслих у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу у његово напредовање у образовању и припрему за свет рада.

Ученик из става 1. овог члана мора да испуњава здравствене услове који одговарају захтевима занимања.

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању директор, наставник, стручни сарадник, васпитач, педагошки и андрагошки асистент и родитељ, односно други законски заступник, може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, Школа остварује сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, установама и удружењима.

Додатну подршку из става 4. овог члана могу да пружају и установе које су, у складу са законом, стекле статус модел установе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

4. Индивидуални образовни план

Члан 45.

За ученике којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања или других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођава начин остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

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

Уколико родитељ односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, Школа је дужна да о томе обавесте надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

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

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

3) ИОП3 – проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

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

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

Родитељ, односно други законски заступник је у обавези да поступи у складу са препорукама које даје тим за пружање додатне подршке детету у предшколској установи, у делу препоруке којим се њему налаже нека обавеза.

Установа је дужна да обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, ако родитељ, односно други законски заступник не докаже да није могао да испуни препоруку у делу којим се њему налаже нека обавеза и ако препорука битно утиче на остваривање најбољег интереса детета.

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

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

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

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 4. тач. 2) и 3) овог члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе

5. Годишњи план рада

Члан 46.

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

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

Годишњи план рада Школе доноси Школски одбор.

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

6. Правила понашања и заштита и безбедност

Члан 47.

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

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

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

Члан 48.

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

7. *Забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања*

Члан 49.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којима 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 блиских 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 или претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом који прописује забрану дискриминације.

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

Члан 50.

У Школи је забрањено:

1) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;

2) злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица;

3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених;

4) свако понашање које вређа углед, част или достојанство запосленог према ученику и одраслом, ученика, одраслог према запосленом, родитеља, односно другог законско заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу односно другом законском заступнику, ученика и одраслог према другом ученику или одраслом, којим се вређа углед, част и достојанство.

Код забрањене активности из тачке 4) овог члана директор је обавезан да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Члан 51.

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

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

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

Члан 52.

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Закона и Статута, сматрају се:

1) физичко кажњавање ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи;

2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, одраслог или запосленог;

3) насилно понашање запосленог према ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу одредби Закона и Статута, 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 одредби Закона и Статута, сматра се злоупотреба информационо-комуникационих технологија која може да има за последицу

повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те, прописује министар.

8. *Забрана понашања којим се вређа углед, част и достојанство људске личности*

Члан 53.

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

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

9. *Забрана страначког организовања и деловања у Школи*

Члан 54.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

Члан 55.

Школа има право да се повезује са другим установама образовања у струковна удружења а ради унапређивања образовања и васпитања.

Наставници и стручни сарадници могу да се повезују у стручна друштва.

VI УПИС У СРЕДЊУ ШКОЛУ

Члан 56.

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

У први разред школе која остварује програме музичког и балетског образовања и васпитања може да се упише лице које је завршило основно музичко, односно балетско

образовање и васпитање, а лице које је завршило основно музичко, односно балетско образовање и васпитање, ако предходно положи испит на нивоу тог образовања.

Лице које похађа основно образовање и васпитање, а није га завршило, а завршило је основно музичко, односно балетско образовање и васпитање, може да се упише у школукоја остварује програме музичког и балетског образовања и васпитања ради похађања наставе из уметничких и стручних предмета.

После завршеног средњег образовања и васпитања у школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког и мајсторског образовања. Лице које се уписује у школу ради стицања специјалистичког и мајсторског образовања мора да има завршено предходно средње образовање и васпитање и најмање две године радног искуства.

Изузетно, појединa лица или групе лица из осетљивих категорија, лица са сметњама у развоју и инвалидитетом, могу да се упишу у средњу школу под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности у стицању образовања и васпитања.

У школу за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом може да се упише лице на основу мишљења интерресорне комисије уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

У средњу школу може да се упише и лице са стеченим или завршеним основним образовањем и васпитањем ради стручног оспособљавања, односно обучавања.

Изузетно, одрасли који стиче основно образовање може упоредо да похађа прописани или одобрени програм обуке у средњој школи.

Члан 57.

Упис ученика у срењу школу чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу конкурса, који расписује Министрство просвете.

Конкуср садржи обавештење о језику на коме се остварује образово-васпитни рад, као и информације о прилагођеним условима за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалититетом.

Редослед канидата за упис у школу утврђује се на основу успеха у претходном школовању који укључује и успех ученика на завршном испиту.

Редослед кандидата за упис у средњу стручну школу у којој се део наставе остварује на страном језику утврђује се на основу успеха у претходном школовању.

1. *Редован и ванредан ученик*

Члан 58.

Редован ученик првог разреда Школе је лице које је уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања или образовања за рад и млађе је од 17. година, а ванредни ученик првог разреда Школе је лице уписано у први разред средњег образовања и васпитања или образовања уз рад и стрије је од 17 године.

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

1. Лице које се професионално бави спортом;
2. Лице чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе;
3. У другим оправданим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.
4.

Својств редовног односно ванредног ученика стиче се уписом у школу сваке школске године.

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

Ванредни ученик има право да се упише у одговарајући разред у току школске године, и може да заврши започети разред у року краћем од годину дана.

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

Ученик има својство редовног ученика у једној школи, осим ако се упоредо школује у школи која остварује програм музичког и балетског образовања и васпитања.

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

Редован ученик који похађа програм интернационалне матуре може упоредо да савладава школски програм, односно део школског програма за други смер гимназије или други образовни профил, као редован ученик.

2. *Стицање својства ученика*

Члан 59.

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у школу сваке школске године.

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

Лице о чијем се праву на признавање стране школске исправе одлучује према одредбама закона који уређује национални оквир квалификација Републике Србије, може бити условно

уписано у наредни разред уколико поступак признавања није окончан до истека рока за упис ученика у школу.

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

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

VII. НАСТАВА

Члан 60.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у Школи.

Настава се изводи у одељењу до **28 ученика**, односно појединачно у складу са школским програмом.

У једном одељењу могу да буду највише два ученикаса сметњама у равоју и инавидитетом.

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

1. Практична настава и професионална пракса

Члан 61.

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

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

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

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

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

2. Други облици непосредног образовно-васпитног рада

Члан 62.

Додатну наставу Школа организује за ученике који постижу изузетне резултате или показују интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

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

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

Припремну наставу Школа остварује за редовног ученика који се упућује наа полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита, односно опште и стручне и уметничке матуре и завршног испита средњег стручног образовања, у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни рад, односно општа стручна и уметничка матура и завршни испит средњег стручног образовања.

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

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

Члан 63.

Школа може да организује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученика на дужем кућном и болничком лечењу, уз сагласност Министрства.

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

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

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

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

Школа је дужна да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом наставе и учења.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче средње образовање и васпитање код куће остваривањем ИОП-2 образовање и васпитање код куће обезбеђује се остваривање прилагођених циљева и исхода.

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

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

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом за кога је организована настав на даљину, а стиче средње образовањеи васпитање по ИОП-2, настава на даљину обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

Школа води евиденцију образовања и васпитања ученика на кућном и болничком лечењу, који стиче средње образовање и васпитање код куће и који стиче средње образовање и васпитање наставом на даљину.

4. Ослобађање од наставе физичког васпитања

Члан 64.

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

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

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

5. Оцењивање ученика

Члан 65.

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

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

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

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

6. Оцењиве и напредовање ученика

Члан 66.

У средњем образовању и васпитању оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља, другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.

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

Ученик који полаже поправни испит обавезан да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик средњег образовања и васпитања понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

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

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит може да заврши разред у истој или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова коју утврди школа.

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже матуру у прописаним роковима.

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

7. Успех ученика и оцена

Члан 67.

Успех ученика оцењује се из предмета и владања.

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

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу исхода и стандарда постигнућа. Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају

првог и другог полугодишта. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом коме су током образовања прилагођавани циљеви и исходи учења оцењује се у складу са њима.

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

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

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

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

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

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

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

Владање ванредног ученика не оцењује се.

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

8. Општи успех ученика

Члан 68.

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

- одличан успех - ако има средњу оцену најмање 4,50;
- врло добар успех - ако има средњу оцену најмање 3,50;
- добар успех - ако има средњу оцену најмање 2,50;
- довољн успех - ако има средњу оцену до 2,49;

Оцена из факултативних предмета не утиче на општи успех ученика.

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

Ученик понавља разред када на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано, када не положи поправни испит у прописаним роковима, а у школи која остварује програм

музичког и балетског образовања и васпитања ако добије непрелазну оцену из главног предмета на годишњем испиту.

9. Завршавање школовања у краћем року

Члан 69.

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у краћем року од предвиђеног.

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.

10. Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 70.

Ученик средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе

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

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

3) приговор на испит.

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

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

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

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

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

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

11. Испити у средњој школи

Члан 71.

У средњој школи се спроводе разредни, поправни, допунски испити и испити којима се завршава средње образовање и васпитање.

11.1. Разредни испит

Члан 72.

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

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

Разредни испит се полаже у јунском и августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који је положио разредни испит има право да у истом року полаже завршни или матурски испит.

11.2. Поправни испит

Члан 73.

Ученик полаже поправни испит у школи у којој стиче образовање и васпитање у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

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

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

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

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

11.3. Допунски испит

Члан 74.

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

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

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

одлуку доноси комисија коју чине чланови Наставничког већа именовани решењем директора.

11.4 .Испити којима се завршава средње образовање и васпитање

Члан 75.

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

(**Ученици средњих богословских школа традиционалних цркава и верских заједница могу да приступе полагању испита којим се завршава средње образовање, и то полагањем српског, односно матерњег језика и књижевности и два предмета са листе општеобразовних предмета).**

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

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

11.4. 1. Општа матура

Члан 76.

Општу матуру полажу ученици након завршеног четвртог разреда средњег општег образовања и васпитања у гимназији.

Општу матуру, односно њен део може да полаже и ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног, односно уметничког образовања у складу са програмом опште матуре.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким баријерама полаже општу матуру у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека.

Тимови за инклузивно образовање и пружање додатне подршке припремају услове за организовање и спровођење опште матуре за ученике из става 3. овог члана.

Полазник програма за полагање опште матуре може бити лице које је завршило средње стручно образовање у трогодишњем трајању, лице које је стекло квалификацију на нивоу 3 НОКС у неформалном образовању, лице коме је призната еквиваленција, у складу са чланом 35а Закона о националном оквиру квалификација Републике Србије.

Програм из става 5. овог члана реализује се у гимназији у трајању од две године, након чега полазник стиче право да полаже општу матуру, у првом наредном року у којем се организује.

Трошкове похађања програма из става 5. овог члана и полагања опште матуре сноси полазник.

Полазнику који је завршио програм из става 5. овог члана и положио општу матуру издаје се јавна исправа о положеној општој матури, без стицања нивоа 4 НОКС/средњег образовања у четворогодишњем трајању.

Након положене опште матуре ученику се издаје јавна исправа, у складу са законом.

На основу положене опште матуре, ученик може да се упише у високошколску установу без полагања пријемног испита, осим испита за проверу склоности и способности, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

11.4.2. Стручна и уметничка матура

Члан 77.

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

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

Стручну односно уметничку матуру полаже ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног, односно уметничког образовања и васпитања у стручној, односно уметничкој школи.

Стручну, односно уметничку матуру може да полаже одрасли након савладаног програма трогодишњег средњег стручног, односно уметничког образовања и васпитања у стручној, односно уметничкој школи по програму прилагођеном за одрасле.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким баријерама полаже стручну, односно уметничку матуру у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека.

Тимови за инклузивно образовање и пружање додатне подршке припремају услове за организовање и спровођење стручне, односно уметничке матуре ученика са сметњама у равоју и инвалидитетом.

Кандидат после завршеног трогодишњег средњег стручног образовања има право на полагање стручне матуре или опште матуре уколико је савладао програм за стицање компетенција потрених према програму матуре. Ово право кандидат стиче најмање две године после завршеног средњег образовања.

Након положене стручне, ученик стиче средње стручно образовање, о чему се издаје јавна исправа.

На основу положене стручне, односно уметничке матуре ученик може да упише студије на научној, стручној или уметничкој области у којој је стекао средње образовање и васпитање, без полагања пријемног испита, осим испита за проверу склоности и способности, у складу са законом који уређује високо образовање.

На основу положене стручне, односно уметничке матуре ученик може да се упише на студије изван области области у којима је стекао стручно, односно умеmичко образовање и васпитање, уз полагање одређених предмета опште матуре, које утврди самостална

високошколска установа уместо пријемног испита, у складу са законом који уређује високо образовање.

На основу положене стручне, односно уметничке матуре ученик може да се упише на студије изван области из става 10 овог члана, уз полагање испита из одређених општеобразовних наставних предмета које полаже у изборном делу стручне, односно уметничке матуре, а које утврди самостална високошколска установа уместо пријемног испита, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

На основу положене опште матуре након савладаног програма из члана 73 став 5. овог Правилника, кандидат може да се упише на студије у складу са ст. 10. и 11. овог члана без стицања средњег образовања и васпитања у четворогодишњем трајању.

11.4.3. Завршни испит средњег стручног образовања и васпитања и специјалистички и мајсторски испит

Члан 78.

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

Завршни испит полаже ученик након завршеног средњег стручног образовања и васпитања у трогодишњем трајању.

Право на полагање завршног испита има одрасли након савладаног програма средњег стручног образовања и васпитања по програму за одрасле.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама полаже испит у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен полагања дела испита из предмета за који су му током образовања прилагођени стандарди постигнућа, или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему доноси одлуку тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученицима.

Тимови припремају планове за организовање завршног испита.

Након завршног испита, ученику односно одраслом издаје се јавна исправа.

Након савладаног програма специјалистичког, односно мајсторског образовања одрасли полаже специјалистички односно мајсторски испит.

Мајсторским, односно специјалистичким испитом проверавају се знања, вештине и стручне компетенције одраслог за обављање послова одговарајућег занимања, у складу са стандардом квалификације.

Након положеног специјастичког, односно мајсторског испита, одраслом се издаје јавна исправа.

11. 4.4. Испити других облика стручног образовања

Члан 79.

После завршеног другог разреда средњег стручног образовања и васпитања или завршеног двогодишњег образовања за рад, ученик односно одрасли полаже завршни испит.

Завршним испитом проверавају се знања, вештине и стручне компетенције, у складу са стандардом квалификације.

Ученик или одрасли након завршеног стручног оспособљавања или завршеног првог разреда средњег стручног образовања и васпитања полаже испит стручне оспособљености у складу са стандардом квалификације. Испит полаже у средњој стручној школи или другој организацији која има одобрење за рад, о чему се издаје јавна исправа.

Ученик или одрасли након савладаног програма обуке полаже испит за обуку у школи или другој организацији која има одобрење за рад, пред посебном комисијом, о чему се издаје јавна исправа.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама полаже испит у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен полагања дела испита из предмета за који су му током образовања прилагођени стандарди постигнућа, или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему доноси одлуку тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученицима.

Тимови припремају планове за организовање и спровођење испита.

11.4.5. Интернационална матура

Члан 80.

Програм интернационалне матуре је међународно верификован, општеобразовни доуниврзитетски програм који се остварује током средњег образовања најмање две године.

Интернационална матура се полаже у складу са прописаним програмом интернационалне матуре, коју полаже ученик који је завршио четврти разред средње школе програму за интернационалну матуру.

После положене интернационалне матуре ученику се издаје јавна исправа о завршеном средњем образовању.

VIII. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 81.

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

Састав и именовање органа управљања и стручних органа приватна Школа уређује се општим актом и обезбеђује равноправну заступљеност родитеља у органу управљања.

1. *Орган управљања (школски одбор)*

Члан 82.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Мандат Школског одбора траје четири године, а изборни период новоименованог појединог члану траје до истека мандата Школског одбора.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најмање три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, а

предлог овлашћеног предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата предходно именованим члановима.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Члан 83.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, три представника родитеља и три представника из јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединица локалне самоуправе.

Председника Школског одбора бирају чланови, већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

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

Члан 84.

За члана Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице:

1) које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнућа, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом без обзира на изречену кривичну санкцију као и лице за које је у складу са законом утврђено дискриминаторско понашање.

2) које би могло да заступа интерес више структура осим чланова синдиката (родитеља односно другог законског заступника, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужности, или функције неспојиви са обављањем послова члана органа управљања у складу са законом који уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора Школе;

7) и у другим случајевима, утврђени законом.

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

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

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

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

Решење о именовању, односно разрешењу органа управљања коначно је у управном поступку.

Члан 85.

Школски одбор:

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

2) доноси школски, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

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

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

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;

6) расписује конкурс за избор директора установе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;

8) закључује са директором установе уговор о раду;

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

10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране;

11) доноси одлуку о проширењу делатности установе;

12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

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

14) одлучује по жалби на решење директора;

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

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

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

Члан 86.

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

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

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

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

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

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

6) Наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;

7) наступи услов из члана 82. овог статута.

Испуњеност услова за разрешење члана став 1. тачка 1)-3) и тачке 7) овог члана Школског одбора утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

Члан 87.

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешење Школског одбора и не усагласи га са законом, у року из става 1. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор, најкасније у року од 15 дана.

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

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

Члан 88.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора, његове послове обавља заменик председника.

Члан 89.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум, тј. ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Начин рада и одлучивања Школског одбора ближе се утврђује Пословником о раду, у складу са законом и овим статутом.

Члан 90.

О раду Школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, редни број седнице, имена присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак резиме расправе по појединим тачкама дневног реда, одлуке и закључке донете на седници.

Записничар се бира из реда чланова Школског одбора (*или секретар установе)*.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници Школског одбора верификује се записник са претходне седнице и директор Школе подноси извештај о извршавању одлука органа управљања.

2. Орган руковођења – директор Школе

Члан 91.

Орган руковођења у Школи је директор.

Директор Школе именује Министар на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

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

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

Лице именовано за директора има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

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

Ако нема одговарајућих послова, лицу коме је престао мандат директора остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Члан 92.

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

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ни један кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, дужност директора Школе може да обавља лице које које испуњава услове из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе, поседује дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора - лиценцу за директора.

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 93.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

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

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

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

Ближи услови о броју чланова, саставу и начину образовања Комисије уређују се општим актом установе.

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

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

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

Школски одбор, на основу извештаја, 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.

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

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

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 94.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Школе подноси:

– оверен препис дипломе о стеченом образовању, као и друга уверења којима се доказује испуњеност услова за васпитача, наставника, односно психолога или педагога;

- дозволу за рад наставника/стручног сарадника;

- уверење о положеном испиту за директоре;

- потврду да има најмање осам/десет/година рада у установи образовања;

- доказе и уверења у складу са чланом 139 . Закона о основама система образовања и васпитања *(испуњеност услова за заснивање радног односа у установи)*.

- доказ да се не против њега не води истрага и да нису покренуте истражне радње код надлежног суда;

- резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора);

- програм рада кандидата.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

Члан 95.

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

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

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

Члан 96.

Под потпуном пријавом сматраће се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

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

Накнадна достава документације је могућа само уколико конкурсна комисија није започела са прегледом конкурсног материјала.

Члан 97.

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

Директор Школе за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Осим послова утврђених законом и овим статутом Школе, директор:

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

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

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

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

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

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

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

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

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

10) предузима мере у случајевима повреда забрана;

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

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

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

14) сазива и руководи седницама Наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

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

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

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

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

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

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

21) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

22) **подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву против родитеља односно другог законског заступника ученика;**

23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора. Поједина овлашћења директор може пренети на друга лица у Школи.

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове наставника или стручнопг сараднмика врши саветник-спољни сарадник.

Члан 98.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

1) не испуњава услове за заснивање радног односа прописане законом;

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

3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;

4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;

5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана и тежих повреда радних обавеза запослених;

6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;

8) не испуњава услове за обављање дужности директора;

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

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

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

12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности 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) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

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

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

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

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

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

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

3. ***Вршилац дужности директора***

Члан 99.

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

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

Вршиоцу дужности директора Школе мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

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

4. ***Помоћник директора***

Члан 100.

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

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

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

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

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

5. Савет родитеља

Члан 101.

Школа има Савет родитеља.

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

У Школи у којој стичу образовање припадници националне мањине у савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници ученика припадника националних мањина.

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

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно други законски заступници ученика у Школски одбор;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;

3) учествује у предлагању садржаја ванаставних активности и програма наа нивоу школе;

4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада,

6) разматра извештај о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;

8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

10) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

11) даје сагласност на програм и организовање екскурзија и разматра и разматра извештај о њиховом остваривању;

12) предлаже председника и његовог заменика за локални савет родитеља;

13) разматра и друга питања утврђена статутом.

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

Рад Савета родитеља регулисан је Пословником о раду Савета родитеља, док је избор Савета уређен статутом.

Члан 102.

Савет родитеља има председника.

Председника Савета родитеља бирају чланови Савета родитеља већином гласова од укупног броја чланова.

У случају престанка својства члана Савета родитеља због преласка деце/ученика у другу Школу, бира се нови члан Савета родитеља на период до истека мандата Савета родитеља.

Савет родитеља ради на седницама.

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

Начин рада, поступак избора, трајање и престанак својства чланова Савета родитеља, као и поступак предлагања представника у Школски одбор уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

6. Стручни органи

Члан 103.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Школе: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоју компентенција; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада са

ученицима у процесу образовања и васпитања, и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 104.

Стручни органи у Школи су:

1. наставничко веће,

2. одељењско веће,

3. стручно веће за области предмета,

4. стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма,

5. стручни тим за инклузивно образовање (има школа у којој стичу образовање ученици са сметњама у развоју),

6. други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта**.**

У Школи директор образује следеће тимове:

1) тим за инклузивно образовање;

2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

3) тим за самовредновање;

4) тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

5) тим за развој међупредметних компентенција и предузетништва;

6) тим за професионални развој;

7) тим за здравствену и социјалну заштиту;

8) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта Школе.

6.1. Наставничко веће

Члан 105.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Наставничког већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом друкчије одређено.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници Наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

Кад заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

У случају кад Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова укупног броја чланова Наставничког већа.

У случају кад Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе заказује се посебна седница којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Начин рада и одлучивања регулисани су Пословником о раду Наставничког већа.

Члан 106.

Кад Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је да се омогући председнику Савета родитеља учествовање у његовом раду.

Члан 107.

Наставничко веће:

1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању

2) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању, разматра извештај о вредновању и самовредновању;

3) разрађује и реализује наставни план;

4) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;

5) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;

6) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада Школе;

7) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности и одређује уз изречену меру и активност друштвено-корисног и хуманитарног рада;

8) утврђује избор уџбеника који ће се користити у образовно-васпитном раду, а који су одобрени за употребу од стране надлежних органа,;

9) утврђује календар школских такмичења;

10) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;

11) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;

12) предлаже програм стручног усавршавања и стара се о остваривању тог програма;

13) даје предлоге за чланове стручног актива за развојно планирање;

14) предлаже чланове за Школски обор из реда запослених;

15) даје мишљење Школском одбору за избор директора Школе;

16) разматра извештај о изведеним екскурзијама;

17) разматра извештај о поправним и разредним испитима

18) одобрава ученицима одсуство дуже од петнаест наставних дана

19) доноси одлуку о ослобађању од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;

20) обавља и друге послове из своје надлежности.

План и програм рада Наставничког већа је саставни део Годишњег плана рада школе.

Наставничко веће за свој рад одговара директору .

Члан 108.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа, кога на почетку школске године бира Наставничко веће.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га директор Школе/помоћник директор Школе и записничар.

Наставничко веће за свој рад одговара директору Школе.

6.2. Одељењско веће

Члан 109.

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада, у сваком одељењу школе формира се Одељењско веће.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазивају се једном месечно.

Члан 110.

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

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова Одељењског већа, седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од три дана.

Члан 111.

Одељењско веће:

1*)* утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;

3) утврђује распоред писмених вежби и задатака;

4) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;

5) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из обавезних предмета и изборних програма и активности, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања;

6) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;

7) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;

8) предлаже Наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;

9) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;

10) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере одређује уз изречену меру, и активност друштвено-корисног и хуманитарног рада;

11) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора Школе.

Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу и директору Школе.

Члан 112.

Одељењски старешина води записник о раду већа.

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

6.3. Одељенски старешина

Члан 113.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор Школе из реда наставника који остварују наставу у том одељењу

Члан 114.

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

Одељењски старешина:

1.обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;

2.остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;

3.разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

4.остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;

5.сазива родитељске састанке и њима руководи;

6.прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно редовно прати оцењивање ученика и указује наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;

7.прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;

8.изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;

9.води школску евиденцију;

10.руководи радом одељенске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник;

11.предлаже одељењском већу оцене из владања;

12.изриче усмену и писмену опомену ученику због непоштовања обавеза;

13.смањује оцену из владања и одређује активност друштвено-корисног и хуманитарног рада уз изречену васпитну меру, прати њено спровођење и извештава о томе надлежне органе у школи;

14.упознаје ученике са правилима понашања у Школи, обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;

15.износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;

16.стара се о остваривању ваннаставних активности;

17.обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;

18.припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

19.обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене и изриче укор одељенског старешине за лакшу повреду обавеза ученика;

20.одобрава одсуствовање ученика са наставе до 7 радних дана;

21.обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Одељенски старешина је обавезан да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења.

Члан 115.

Одељењски старешина дужан је да извршава обавезе из своје надлежности и да одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

6.4. Стручно веће за области предмета

Члан 116.

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

Састав стручног већа за области предмета утврђује Наставничко веће најкасније 20. августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

Радом стручног већа за области предмета руководи председник, кога, из реда наставника, сваке школске године бира Наставничко веће.

Стручно веће за области предмета утврђује свој план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада Школе у остваривању школског, односно наставног плана и програма образовања..

Члан 117.

У Школи постоје стручна већа за области предмета, и то:

- стручно веће друштвених наука;
- стручно веће природних наука;
- стручно веће страних језика;
- стручно веће за српски језик и књижевност;
- стручно веће математике, рачунарства и информатике;
- стручно веће за хемију;
- стручно веће за хемијску технологију;
- стручно веће за прехрамбену технологију,
- стручно веће за угоститељство и туризам;
- стручно веће за групу предмета пољопривредне струке;
- стручно веће за физичко васпитање.

Члан 118.

За рад Стручног већа за области предмета и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник Стручног већа.

Председник Стручног већа за области предмета или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора Школе.

О раду Стручног већа за области предмета води се записник, који се доставља директору или помоћнику директора Школе.

Стручна већа за области предмета за свој рад одговарају Наставничком већу.

Члан 119.

Стручно веће за области предмета:

1) утврђује план рада и доноси извештај о његовом остваривању;

2) учествује у припреми годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;

3) утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;

4) усклађује индивидуалне планове рада наставника;

5) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;

6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;

7) прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог избор уџбеника Наставничком већу;

8) предлаже чланове испитних комисија;

9) обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора Школе.

6.5. Стручни актив за развојно планирање

Члан 120.

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

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана Школе, као стратешког документа, који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе.

Стручни актив за развојно планирање:

1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

2) израђује предлог развојног плана Школе;

3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;

4) прати реализацију развојног плана Школе;

5) обавља и друге послове у складу са законом.

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

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

Овај актив доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. О раду актива води се записник.

За свој рад Стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору.

6.6. Стручни актив за развој школског програма

Члан 121.

Стручни актив за развој школског програма врши следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

2. заједно са другим стручним органима припрема и израђује школски програм;

3. прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;

4. израђује пројекте који су везани са школским програмом;

5. прати остваривање програма образовања и васпитања;

6. прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника;

7. предлаже изборне и факултативне предмете;

8. предлаже методичку концепцију рада;

9. предлаже и прати стручно усавршавање;

10. учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;

11. информише све чиниоце о процесу реализације школског програма.

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

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

Овај актив доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. О раду актива води се записник.

6.7.Педагошки колегијум

Члан 122.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници, и њиме председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора Школе који се односе на:

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

2. одговорност за осигурање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;

3. одговорност за остваривању развојног плана Школе;

4. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

5. организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;

6. планирање и праћење стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;

7. доноси ИОП на предлог тима за инклузивно образовање

7. Секретар Школе

Члан 123.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу законом 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.

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 124.

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

2) обавља управне послове у Школи;

3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;

5) израђује уговоре које закључује Школа;

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

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

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

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

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

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) стални је члан тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

13) друге правне послове по налогу директора.

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

IX. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

1. Права ученика

Члан 125.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законима.

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

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања предвиђених Законом;

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;

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

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

10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. 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 126.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права ученика предвиђених Законом или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

Члан 127.

Ако сматра да му је неко право ускраћено, ученик може затражити заштиту тог права од директора, односно помоћника директора, као и помоћ одељењског старешине и педагога, односно психолога.

Када је ученику у Школи нанета повреда или учињена материјална штета, има право да то пријави дежурном наставнику, директору или помоћнику директора, ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

2. Обавезе ученика

Члан 128.

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

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује школска правила, одлуке директора и органа Школе;

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

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

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

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

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

Члан 129.

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

1) доношења или недоношења одлуке Школе по поднетој пријави, приговору или жалби

2) ако је повређена забрана из чл. 2.-4. овог Правилника (чл. 110.-112. Закона о основама система образовања и васпитања);

3) повреде права ученика из члана 5. овог Правилника (чл. 79. Закона о основама система образовања и васпитања).

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

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

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

3. *Појачан васпитни рад са ученицима*

Члан 130.

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

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

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

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

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

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

4. ***Лакше повреде обавеза ученика***

Члан 131.

Ученик одговара за лакше повреде обавеза утврђене Статутом Школе и овим правилником.

Ученик чини лакшу повреду обавезе ако:

1) нередовно похађа наставу, тако да у школској години начини до 16 неоправданих изостанака;

2) долази у Школу и на друга места на којима Школа организује и спроводи образовно-васпитни рад, неприкладно одевен за наменске активности;

3) се не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;

4) се после звона за почетак наставе не налази на свом месту, спреман за њен почетак, тј. уколико закасни на час или раније напусти час и друге активности у Школи;

5) се недисциплиновано понаша 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;

6) не води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора;

7) не чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван Школе;

8) не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које Школа издаје;

9) злоупотреби лекарско уверење тј. оправдање;

10) не да на увид родитељу, односно старатељу ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго;

11) пуши у просторијама Школе;

12) уноси и користи мобилни телефон и друга средства комуникације и ласерску технику, којима се ремети рад на часу **супротно Правионику о употреби мобилног телефона;**

13) улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;

14) се задржава у ходницима Школе за време часа;

15) се непримерено грубо, агресивно и сл. понаша према ученицима, запосленима и другим лицима;

16) одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у Школи, на екскурзији, организованој настави или ваннаставним активностима ван школе.

5. ***Теже повреде обавеза ученика***

Члан 132.

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом.

Ученик одговара за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом и за повреду забране члана 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања:

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

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

3) уништење или крађа имовине школе, **дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад,** привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

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

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

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

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивањ – супротна **Правилнику о употреби мобилних телефона, електронских уређаја и других средстава**;

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

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

За повреде из става 2. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

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

6. Одговорност родитеља

Члан 133.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

1) за упис детета у предшколски припремни програм и 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 узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником **(у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада)**;

7) за повреду забране дискриминације; забрана насиља, злостављања и занемаривања и забрана понашања која вређа углед, част и достојанство учињену од стране ученика;

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

9) да поштује правила Школе.

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

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву, **надлежном јавном тужилаштву**, ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника детета.Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника детета.

X. ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 134.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 2-4. овог Правилника, школа одмах, а најкасније наредног радног дана од дана сазнања обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 2-4. овог Правилника, школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 2–4. овог Правилника, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика

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

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 2–4. овог Правилника, закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно од става 4. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 21. став 2. тач. 4) и 5) овог Правилника, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

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

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

Изузетно од става 1. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 21. став 2. тач. 4) и 5) овог Правилника и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

1. *Удаљавање ученика из непосредног образовно-васпитног рада*

Члан 135.

У васпитно-дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 21. став 2. тач. 4) и 5) овог Правилника и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

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

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору

на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 2. овог члана.

Током удаљења ученика из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада, ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

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

Члан 136.

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

Решење из става 1. овог члана школа доноси у року од два радна дана од дана подношења захтева.

На решење из става 1. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

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

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

2. Васпитно дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 137.

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

1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, и одговарајућа активност друштвено кориног и хуманитарног рада, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом Школе;

2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора и укор наставничког већа и одговарајућа активност друштвено кориног и хуманитарног рада;

3) за учињену повреду забране из члана 49-51. овог статута, васпитно-дисциплинска мера:

(1) укор директора или укор наставничког већа и одговарајућа активност друштвено корисног и хуманитарног рада;

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

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

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 130. став 2. тач. 4) и 5) овог Статута, ученику средње школе – искључење ученика из школе, односно школе са домом.

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

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности појачаног надзора над учеником из члана 128 Статута.

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

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

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из члана 49. и 50 овог Статута, на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

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

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 8. овог члана, Школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника, у складу са Правилником о обављању друштвено-корисног и хуманитарног рада и општег акта школе.
Праћење спровођења друштвено-корисног и хуманитарног рада, евиденција и извештавање регулише се општим актима школе.

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из члана 49. и 50. овог статута, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана, **од дана сазнања,** обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из члана 48.-52. овог статута, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

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

3. Одељенска заједница

Члан 138.

Одељењску заједницу чине ученици и одељенски старешина једног одељења.

У одељенској заједници остварује се образовно васпитни рад у вези са правима, обавезама и одговорностима ученика у складу са законом и овим статутом.

Одељењска заједница има благајника и председника.

Организација и рад одељењске заједнице остварује се у складу са годишњим планом рада Школе.

Седнице одељенске заједнице сазива одељенски старешина.

4.Ученички парламент

Члан 139.

У средњој Школи организује се ученички парламент ради:

1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања ученика у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за образовање и васпитање ученика;

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручних сарадника и атмосфере у Школи;

3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању Школе;

5) предлагање чланова Стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи. а у уметничкој школи по три из сваког разреда, односно године.

Чланови парламент се бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника и записничара.

Када се Школски одбор састаје у проширеном саставу, пунолетни представници Ученичког парламента које бира ученички парламент имају право да одлучују о питањима из надлежности Школског одбора која се односе на: доношење статута, правила понашања у установи и других општих акте и давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова, доношење школског, развојног плана, годишњег плана рада, усвајања извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању, поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, предузимања мера за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада и доношење плана стручног усавршавања запослених и усвајање извештаја о његовом остваривању.

Парламент води записник о свом раду.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, без права одлучивања.

Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада Школе.

Ученички парламент Школе може да се удружи у заједницу ученичких парламената.

Организација и рад, начин вођења седнице, записника, ученичког парламента ближе се уређује пословником о раду.

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

Ученички парламент, уз сагласност школског одбора, може основати ученички клуб. План рада ученичког клуба доноси школски одбор, на предлог ученичког парламента, као саставни део школског програма. Начин рада ученичког клуба одређује се актом школе

5.Ученичке организације

Члан 140.

Школа може да има своје ученичке организације, а може да се повезује и са организацијама ван школе (Црвени крст, организација горана, планинара, извиђача и слично), у складу са законом.

6. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 141.

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

Општим актима школе одређују се услови начин додељивања похвала и награда , као и избор ученика генерације.

Члан 142.

Похвале могу бити за:

1) одличан успех и примерно владање;

2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;

3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;

4) "Ученика генерације"

5)_____

Похвала из става 1 тачка 4) овог члана додељује се ученику завршног разреда.

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

Усмену похвалу ученик добија за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода и саопштава их одељенски старешина пред одељењем и родитељима.

Писмену похвалу одељенског старешине и одељенског већа ученик добија за остварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности Школе, на крају класификационих периода или на крају првог полугодишта и уписују се у ђачку књижицу.

Члан 143.

Ученици који на крају наставне године постигну општи одличан успех и примерно владање похваљују се за постигнут одличан успех и примерно владање.

Похвала за постигнут изузетан успех из појединог наставног предмета, односно за постигнут успех у појединим ваннаставним активностима, додељује се ученицима који су се у току наставне године посебно истицали у тим наставним областима.

6.1 Диплома „Вук Караџић"

Члан 144.

Диплома „Вук Караџић" додељује се ученику за изузетан општи успех у учењу и владању.

Диплома „Вук Караџић" додељује се ученику средње школе, ако почев од првог разреда до краја школовања сваке школске године постигне одличан успех из свих предмета прописаних наставним планом и програмом, из матурског, односно завршног испита и из владања.

Поступак за доделу дипломе „Вук Караџић" и диплома за изузетан успех из појединог предмета или наставне области, покреће одељенско веће школе.

Предлог одељенског већа за доделу диплома разматра наставничко веће школе, утврђује да ли предложени ученици испуњавају утврђене услове за добијање одређене дипломе и доноси одлуку који ученици добијају диплому „Вук Караџић" и диплому за општеобразовне предмете или за наставне области.

Диплома „Вук Караџић" и дипломе за изузетан успех из појединих предмета или наставне области, додељују се ученику јавно.

Члан 145.

Диплома за изузетан успех из појединог предмета или наставне области, која обухвата стручне предмете и практичну наставу ако је изучавана најмање две школске године, додељује се ученику који:

1) постигне одличан успех из одређеног предмета или наставне области, односно стручних предмета и практичне наставе на крају сваке школске године;

2) освоји прво место на такмичењу из одређеног предмета или наставне области, или ако:

1) испољи посебну способност и склоност за одређени наставни предмет или наставну област, стручне предмете и практичну наставу и постигне потпуније и шире познавање његовог садржаја него што је предвиђено наставним планом и програмом, ако се за њих не организује републичко такмичење;

2) постигне најмање врлодобар општи успех у свим разредима;

3) постигне примеран успех из владања у свим разредима.

Диплома за изузетан успех из појединих општеобразовних предмета додељује се за следеће предмете: српски језик, матерњи језик, за ученике припаднике националне мањине, страни језик и књижевност, историја, географија, биологија, математика, физика, хемија, музичка уметност, ликовна уметност, физичко васпитање.

Диплома за изузетан успех из појединих предмета или наставних области, додељује се за стручне предмете и практичну наставу у подручјима рада: пољопривреда, производња и прерада хране, електротехника, хемија, неметали и графичарство и трговина, угоститељство и туризам.

Члан 146.

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропишу својим актима.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања, који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме, реквизита и сл. Награде за то додељује Наставничко веће, на предлог стручних органа, а Школски одбор одобрава средства за доделу награда.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању и сл.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина, на основу мишљења <одељењског већа, стручног актива или другог стручног органа Школе.

Члан 147.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате и има изузетно владање, додељује се посебна награда у виду дипломе – Ученик генерације, на основу критеријума које утврђује Наставничко веће или Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

Похвала се додељује само једном ученику.

XI. ЗАПОЛСЕНИ У ШКОЛИ

Члан 148.

Врста послова, број и структура запослених у Шкили уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима установе, у складу са Законом, Правилником о раду (Колективним уговором), Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени остварују своја појединачна права у складу са законом (Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о раду), Посебног колективног уговора за запослене у установама предшколског образовања и васпитања, Правилника о раду.

1.Услови за заснивање радног односа у Школи

Члан 149.

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

1) има одговарајуће образовање;

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

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

4) има држављанство Републике Србије;

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

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

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се презакључења уговора о раду.

Послове наставника, васпитача у школи са домом ученика и стручног сарадника може обављати лице са одговарајућим образовање из чл.140. став 1. и 2 Закона о основама система образовања и васпитања, а наставника стручног предмета у области здравства и са одговарајућом специјализацијом.

Изузетно послове наставника одређених стручних предмета у стручној школи, за које се не образују наставници са одговарујућим образовањем из чл.140. ста. 1. и 2. ЗОСОВ-а може да обавља лице са одговарајућим образовањем из чл.140. ст.3. ЗОСОВ-а односно средњим образовањем.

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са одговарујућим образовањем из чл.140. ста. 1. и 2. ЗОСОВ-а или са одговарајучим средњим образовањем и положеним специјалистичким односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које је стекло основно, средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује тај рад односно положило испит из језика са методиком, по програму одговарајуће вискошколске установе.

Изузетно у школи од посебног интереса за Републику Србију и школи од националног значаја за Републике Србију, послове наставника из одређеног предмета или групе предмета може да изводи наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту са одговаруђим знањем.

2. *Заснивање радног односа у Установи*

Члан 150.

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

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема

лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе.

Школе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

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

3. *Радни однос на неодређено време*

Члан 151.

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

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

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

Комисија утврђује испуњеност законских услова кандидата за пријем у радни однос, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати који испуњавају услове конкурса, упућују се у року од осам дана на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурсу у року од осам дана од достављања образложене листе кандидата.

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

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

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

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

Коначно решење диектора о избору кандидата оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Школа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником, васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

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

4. *Радни однос на одређено време*

Члан 152.

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

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

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

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

1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

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

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

4) ради извођења верске наставе.

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

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

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

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

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

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

Изузетно, пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

5. *Лиценца наставника и стрчног сарадника*

Члан 153.

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

Без лиценце послове васпитача 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 и андрагошки асистент.

(5)**Лице запослено у министарству надлежном за унутрашње послове које изводи наставу из стручних предмета у школи унутрашњих послова).**

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

6. *Одговорност запосленог и дисциплински поступак*

Члан 154.

Запослени може да одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим Статутом;

2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;

3) повреду забране прописане Законом;

4) материјалну штету коју нанесе Установи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

6.1.Лакше повреде радне обавезе

Члан 155.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;

2. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести непосредног руководиоца о спречености доласка на посао;

3. неоправдано неодржавање свих облика васпитно-образовног рада;

4. немарност, неажурност и неуредност у извршавању послова;

5. неизвршавање одређеног посла по налогу непосредног руководиоца односно директора Установе;

6. неношење или неправилно ношење радне одеће;

7. несавесно чување службених списа или података;

8. кршење забране пушења;

9. неуредно, односно неблаговремено вођење прописаних евиденција;

10. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на уређајима и средствима за рад, заштитним и другим средствима;

11._____...

6.2. Теже повреде радне обавезе

Члан 156.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;

4) ношење оружја у установи, осим службеног оружја у школи унутрашњих послова;

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

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

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

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

9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;

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

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

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

13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;

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

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

16) злоупотреба права из радног односа;

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

18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Члан 157.

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

Мере за лакше повреде из члана 148. овог Статута су писана опомена и новчана казна у висини до 20 одсто од зараде исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од једног до три месеца.

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забрана прописаних Законом (повреда забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забрана страначког организовања и деловања) су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

6.3.Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 158.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда

учињена, осим ако је учињена повреда забране, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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

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

6.4.Дисциплинске мере

Члан 159.

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

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

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране, повреда угледа и части и достојанства личности једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране које се односе на дискриминацију, насиље или организовање страначког деловања, односно који други пут изврши повреду забране, повреда угледа, части и достојанства личности, запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 149. тач. 1)–7) овог статута, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 149. тач. 8)–18) овог статута изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

6.5. Правна заштита запослених

Члан 160.

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

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

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

7. Престанак радног односа запосленог

Члан 161.

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава законске услове за заснивање радног односа или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног ставом 2 овог члана, остварује право на отпремнину.

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

XII. ОПШТА АКТА

Члан 162.

Ради организовања и спровођења образовно-васпитне делатности Школе, у складу са Законом, доноси се програм образовања и васпитања, развојни план Школе, годишњи, план рада и статут Школе.

Општа акта Школе су статут, правилници и пословници.

Школа у складу са законом доноси следеће правилнике:

- Правилник о организацији и систематизацији и послова;
- Правилник о раду;
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време трајања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о о заштити од пожара;
- Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
- Правилник о употреби мобилних телефона, електронских уређаја и других средстава у Школи
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
- Правилник о спровођењу испита у Школи;
- Правилник о утврђивању критеријума за утврђивање запосленог за чијим радом је престала потреба делимично или у целини;
- Правилник о приправницима;
- Правилник о финансијском планирању.
- Акт о процени ризика,
- и друге правилнике, одређене законом и статутом Школе.

Школа а има следеће пословнике:

- Пословник о раду Школског одбора;

- Пословник о раду Савета родитеља;

- Пословник о раду Наставничког већа и др. стручних органа

- Пословник о раду Ученичког парламента

Члан 163.

Општа и друга акта Школа доноси поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање циљева и стандарда постигнућа образовно-васпитног рада.

Члан 164.

Опште акте Школе доноси Школски одбор, на начин прописан овим статутом уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Школе.

Директор Школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих општих аката из његове надлежности у складу са законом.

Члан 165.

Школа, осим општих аката из чл. 155. овог статута, може да закључи колективни уговор код послодавца, којим се уређују права, обавезе и одговорности запослених и послодавца по основу рада и у вези са радом.

Члан 166.

Општи акти објављују се на огласној табли Школе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

У случајевима када за то постоје оправдани разлози који се утврђују приликом доношења општих аката, општи акти могу да ступе на снагу и раније односно пре истека рока од 8 дана од дана њиховог објављивања.

(

XIII. ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 167

Школски одбор и директор ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела, и то:

1) Конкурсну комисију за пријем по конкурсу у радни однос;

2) **комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. ЗОСОВ-а;**

3) Комисију за избор директора;

4) Комисија за утврђивање запосленог за чијим радом је престала потреба;

5) Комисија за спровођење редовног годишњег пописа имовине, средстава и ситног инвентара;

6) _____.

Члан 168.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно другог органа који их је образовао.

Комисије и стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

Члан 169.

Рад комисија и стручних и радних тела ближе се уређује пословником о раду органа који их образује.

XIV. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 170.

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити једино директор и секретар Школе.

Члан 171.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим установама, органима и предузећима.

Члан 172.

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

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта;

- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;

- уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених;

- други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи Школски одбор.

Члан 173.

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

Члан 174.

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

Члан 175.

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

XV. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 176.

Запослени у Школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа и о другим питањима у складу са законом, овим статутом и другим општим актима.

Члан 177.

Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних органа и савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли Школе, у року од три дана од дана доношења.

Изводи из записника са седнице Школског одбора, стручних органа и Савета родитеља и стручних тимова, објављују се на огласној табли Школе у року од седам дана од дана одржавања седнице.

Члан 178.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Школе, осим ако није у питању пословна и друга тајна у складу са овим статутом.

XVI. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 179.

Средства за финансирање делатности Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

Средства из става 1. овог члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања Школе.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2 овог члана, врши се у складу са прописима којима се уређује буџетско пословање.

Члан 180.

Школа из буџета Републике Србије обезбеђује средства за стицање образовања и васпитања ученика у Школи коју оснива Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

1) плате, накнаде и додатке запослених у Школи, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине;

2) плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са ставом 2. тачка 1) овог члана;

3) развојне програме и пројекте Школе, обележвање јубилеја, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;

4) рад школа од посебног интереса за Републику Србију, које одреди Влада;

5) подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.;

На утврђивање и обрачун плата, накнада и додатака запослених у Школи примењују се прописи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

Члан 181.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

1) остваривање додатне подршке ученику у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

2) стручно усавршавање запослених;

3) јубиларне награде и помоћ запосленима у Школи;

4) превоз: ученика основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз ученика који имају пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе на удаљености већој од четири километра од седишта Школе и у случајевима када ученици основне школе похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе – ако је Школа коју похађају

најближа месту пребивалишта ученика; превоз ученика на републичка и међународна такмичења;

5) превоз запослених;

6) капиталне издатке;

7) заштиту и безбедност ученика, у складу са прописаним мерама предвиђених законом;

8) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

9) плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом;

10) плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

У буџету јединице локалне самоуправе могу да се обезбеде средства за превоз ученика средњих школа и ученика који похађају наставу у дуалном образовању који имају пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе на удаљености већој од четири километра од школе, односно од просторија послодавца код којег обављају учење кроз рад, као и у случајевима када су школа, односно просторије послодавца код којег ученици обављају учење кроз рад на територији друге јединице локалне самоуправе.

Члан 182.

Школа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области образовања и васпитања.

Средства из става 1. овог члана, Школа може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља ученика, у складу са законом.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност Школе, за исхрану и помоћ ученицима

XVII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 183.

Ступањем на снагу Статута престају да важе наведене одредбе Статут хемијско – технолошке школе бр. 1058 од 30.06. 2022. године, као и одредбе општих аката Школе које су у супротности са истим.

Члан 184.

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

Број: 474

Датум: 18.04.2024.године

Председник Школског одбора

Место: Крушевац

Кристина Вукашиновић

Објављен је на огласној табли установе дана 18.04.2024. године и ступио је на снагу дана 26.04.2024. године.

Секретар установе: Бојана Панић