На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17 - даље: Закон), Школски одбор Средње школе у Крупњу, на седници одржаној дана 27.02.2018. године, донео је

**СТАТУТ**

**СРЕДЊЕ ШКОЛЕ У КРУПЊУ**

***I Основне одредбе***

**Члан 1.**

Статут је основни општи акт школе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са Законом.

**Члан 2.**

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

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

**Члан 3.**

Земљиште, зграде и друга средства које стекне или је стекла школа су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

**Правни положај школе**

**Члан 4.**

Назив школе је: Средња школа.

Седиште школе је у Крупњу, улица Вука Караџића број 16.

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

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара свим средствима којима располаже.

**Члан 5.**

Школа је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Ваљеву, у регистарском улошку број 5-16-00, под бројем ФИ-52/05 од 20.07.2005. године.

**Статусне промене**

**Члан 6.**

Школа може да врши статусну промену, промену назива школе или промену седишта школе, о чему одлуку доноси школски одбор, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или промени седишта доноси школски одбор, уз сагласност Mинистарства просвете.

Захтев за давање сагласности за промену назива подноси се Министарству просвете најкасније до 31. децембра.

Поступак промена предлаже наставничко веће на својој седници, већином од укупног броја чланова, дајући образложено мишљење за статусну промену.

О предлогу наставничког већа за вршење статусне промене потребно је да се изјасни савет родитеља.

Школа не може вршити статусне промене у току наставне године.

**Печати и штамбиљи**

**Члан 7.**

Школа у свом раду користи:

1. Печат округлог облика пречника 32 мм са грбом Републике Србије у средини. Текст печата је исписан у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољном кругу печата исписује се назив Република Србија. У унутрашњем кругу исписује се назив школе, а седиште школе исписује се у дну печата.
2. Печат округлог облика пречника од 20 мм са грбом Републике Србије у средини. Текст печата је исписан у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољном кругу печата исписује се назив Република Србија. У унутрашњем кругу исписује се назив школе, а седиште школе исписује се у дну печата. Овај печат служи за оверу признаница, других књижица, легитимација и сл.
3. Штамбиљ правоугаоног облика, димензија 50х30 мм и садржи назив Републике Србије, назив и седиште школе, као и рубрике за упис датума пријема и број под којим се акт заводи.

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

**Члан 8.**

За издавање, руковање и чување печата одговоран је секретар школе.

Секретар школе чува печат и штамбиљ на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

**Члан 9.**

Школа је установа за обављање делатности у области средњег образовања и васпитања која образовно-васпитну делатност обавља остваривањем плана и програма наставе и учења.

План и програм наставе и учења доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно стандардима квалификација. Доноси се у складу са Законом и посебним законом и може да садржи и модуле у складу са посебним законом.

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

Образовно-васпитна делатност обавља се на српском језику, реализацијом одговарајућег плана и програма наставе и учења за средње школе у трајању прописаном законом.

**Заступање и представљање**

**Члан 10.**

Школу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

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

**Члан 11.**

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са законом и колективним уговором.

Школа за свој рад стиче средства:

- из буџета Републике Србије преко Министарства просвете којима обезбеђује зараде, накнаде и друга примања запослених, као и средства заједничке потрошње и део средстава за инвестиције;

- из буџета општине Крупањ за инвестиције, инвестиционо и текуће одржавање, материјалне трошкове, стручно усавршавање и друге обвезе утврђене законом;

- давањем у закуп школских просторија и продајом покретних ствари које су расходоване или немају употребну вредност;

- од родитељског динара, за намене утврђене од стране Саветa родитеља;

- донаторством, поклоном, легатом или спонзорством и користи их на начин утврђен уговором, односно другим општим актом.

Школа има текуће рачуне за наведене намене отворене код Управе за трезор.

***II Акти које доноси школа***

**Члан 12.**

Школа је у обавези да донесе развојни план који представља 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 рад школе.

Развојни план се доноси на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада школе, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана.

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

Школа остварује школски програм општег и стручног образовања и васпитања, а може да остварује и индивидуални образовни план (за ученике са сметњама у развоју и ученике са изузетним способностима), програме преквалификације и доквалификације, обуке и друге програме у складу са посебним законом. Доноси се на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са планом и програмом наставе и учења, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује у складу са општим актом школе. Школски програм припремају стручни органи школе, разматра га савет родитеља, а мишљење на програм даје ученички парламент.

Израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра и њиме се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Уколико у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада школа доноси измену - анекс годишњег плана рада у том делу.

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

**Члан 13.**

Општи акти школе су: статут, правилници и пословници.

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика; Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о похваљивању и награђивању запослених; Правилник о полагању испита; Правилник о ванредним ученицима. Школа може да донесе и друге правилнике, у складу са статутом.

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

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

**Члан 14.**

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

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

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

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

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

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора. Развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта доноси школски одбор.

***III Делатност школе***

**Члан 15.**

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

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

Основна делатност школе састоји се у образовању и васпитању ученика, преквалификацији, доквалификацији и другим облицима образовања, у складу са законом.

Назив претежне групе делатности коју обавља школа је средње стручно и техничко образовање, чија шифра је 8532.

Школа обавља образовно-васпитну делатност остваривањем наставног плана и програма мешовите школе у трајању од три или четири године, у подручјима рада: гимназија, машинство и обрада метала, електротехника и економија, право и администрација, за смерове и образовне профиле за које има решење Министарства о верификацији.

Школа обавља и проширену делатност организовањем курса за коришћење компјутерске технологије (почетни и средњи ниво), за коју има решење Министарства о верификацији.

Школа може да остварује програме обука, у складу са потребама тржишта рада.

**Школски програм**

**Члан 16.**

Школа остварује школски програм општег и стручног образовања и васпитања.

Школа може да остварује и индивидуални образовни план.

Такође, школа може да остварује и програм преквалификацији, доквалификацији обуке и друге програме у складу са посебним законом. Поред тога, школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања.

Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања.

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

Школа га доноси на период од четири године, а објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и представља основу на којој наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

Школским програмом обухваћени су програми обавезних предмета, изборних предмета и активности које су у функцији развоја способности, интересовања и креативности ученика.

***IV Остваривање образовно-васпитног рада***

**Облици образовно-васпитног рада**

**Члан 17.**

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

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

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

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

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

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

Ученик је дужан да похађа допунску наставу уколико се оцењивањем процени да је то потребно.

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

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

Факултативни облици образовно-васпитног рада су настава језика националне мањине са елементима националне културе и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици - хор, оркестар, позориште, екскурзије, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

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

**Дуално образовање**

**Члан 17а.**

Образовно-васпитни рад може да се остварује и кроз модел дуалног образовања.

Дуално образовање је модел реализације у систему средњег стручног образовања и

васпитања у коме се кроз теоријску наставу и вежбе у школи и учење кроз рад код

послодавца, стичу, усавршавају и изграђују знања, вештине, способности и ставови у

складу са стандардом квалификације и планом и програмом наставе и учења.

Министарство у конкурсу за упис ученика у средњу школу информише ученике и

родитеље о школама и образовним профилима које остварују образовање по дуалном

моделу.

**Члан 18.**

Васпитно-образовни рад у школи обавља наставник и стручни сарадник, а могу се ангажовати и друга лица у складу са посебним законом.

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Посебан облик образовно васпитног рада је рад са ученицима на кућном и болничком лечењу, а настава може да се организује и као настава код куће и на даљину, у складу са посебним законом.

Практичну наставу може остваривати привредно друштво или физичко лице или правно лице у складу са законом. У привредном друштву или другом правном лицу тај рад обавља наставник практичне наставе, координатор учења кроз рад и инструктор који испуњава услове прописане посебним законом.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: педагог и библиотекар.

Зависно од потреба и програма школе додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређења њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

**Члан 19.**

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са планом и програмом наставе и учења.

За ученике и одрасле којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање комуникацијских и других препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и индивидуални образовни план.

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и индивидуални образовни план (ИОП).

ИОП је посебан акт који има за циљ оптимални развој ученика. Израђује га тим за додатну подршку ученику у сагласности са родитељем, односно другим законским заступником ученика.

Постоје ИОП 1, 2. и 3. ИОП 1 представља прилагођавање начина рада и услова остваривања образовно васпитног рада ученику; ИОП 2 је прилагођавање садржаја и начина остваривања програма наставе ученику, а ИОП 3 представља проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика.

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

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

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

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

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

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

**даљину**

**Члан 19a.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Евиденција из става 14. овог члана чини саставни део евиденције о ученику из члана 70. Закона о средњем образовању и васпитању.

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

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

**Члан 20.**

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 се организује у два полугодишта.

Настава у школи се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

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

Ученици имају школски распуст. Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који, у изузетним случајевима, може да се мења одлуком министра и на захтев школе уз сагласност министра. Такође, школски календар може се мењати и на захтев јединице локалне самоуправе, уз сагласност министра.

**Испити**

**Члан 21.**

Испити се полажу по предметима и разредима.

У школи се полажу разредни, поправни, допунски, испити ученика по приговору на оцену, испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног, испити ванредног ученика, завршни испити, специјалистички, односно мајсторски испит и матурски испити (општа и стручна матура).

Испит се полаже пред комисијом од најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове комисије одређује директор решењем.

Рокови за полагање испита су новембарски, јануарски, априлски, јунски и августовски.

Ученик који није приступио испиту из неоправданих разлога или који одустане од испита - сматра се да није положио испит.

Ученик полаже разредни испит ако из оправданих разлога није присуствовао више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио одређене циљеве, прописане исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма. Ако из неког предмета у школи није организована настава такође се полаже разредни испит.

Ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано полаже поправни испит у школи у којој стиче образовање, у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

Ако ученик прелази у другу школу, односно на 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.

Ученик на преквалификацији полаже испите из стручних предмета које одреди комисија од чланова из састава наставничког већа школе које именује директор.

Ученик на доквалификацији полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти и предмета који нису утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења, као и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија од чланова из састава наставничког већа школе које решењем одређује директор.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору на оцену обавезан

члан комисије је одељењски старешина, а члан комисије не може бити наставник који је

дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако

је наставник чија је оцена оспорена истовремено одељењски старешина ученика који

полаже испит, директор уместо њега за председника комисије именује другог наставника

предметне наставе.

**Члан 22.**

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

Стручном матуром проверава се стеченост компетенција и усвојености посебних стандарда постигнућа прописаних стандардом квалификације у оквиру одговарајућег занимања и за наставак образовања у научној, стручној и уметничкој области у којој је стекао средње образовање и васпитање, на струковним или академским студијама без полагања пријемног испита у складу са законом којим се уређује високо образовање.

Завршним испитом средњег стручног образовања и васпитања проверава се стеченост компетенција дефинисаних стандардом квалификација за обављање послова одговарајућег занимања. Завршни испит полаже ученик након завршеног средњег стручног образовања и васпитања у трогодишњем трајању.

Специјалистички, односно мајсторски испит полаже лице након савладаног програма специјалистичког, односно мајсторског образовања.

Овим испитима проверавају се знање, вештине и стручне компетенције одраслог за обављање послова одговарајућег занимања у складу са стандардом квалификације.

**Члан 23.**

Ванредни ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног планом и програмом наставе и учења, осим из предмета физичко васпитање, ако је старији од 20 година.

**Друге активности**

**Члан 24.**

Школа планира извођење екскурзије и излета на начин и под условима прописаним планом и програмом наставе и учења. Програм екскурзије и излета је део школског програма и годишњег плана рада школе.

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

**Члан 25.**

Културне, спортске и друге активности школа предузима на основу програма активности (свечаности поводом прославе Светог Саве, дана школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане).

Школа у току године може организовати недељу школског спорта.

Програм културних и других активности саставни су део годишњег плана рада школе.

**Члан 26.**

Школа може, уколико се за тим укаже потреба, да организује производни и други друштвено-користан рад ученика у коме узимају учешће сви ученици према узрасним и другим могућностима.

Избор овог облика рада и његово програмирање врши се годишњим планом рада школе.

**Члан 27.**

Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учешће ученика у слободним активностима је добровољно, и одвија се уз помоћ и стручне савете наставника. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

***V Евиденције***

**Члан 28.**

Школа води евиденцију у штампаном и електронском облику и издаје јавне

исправе у складу са законом и подзаконским актима.

У школи се води евиденција о: ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном и васпитном раду, као и запосленима. Евиденције о ученику чине подаци о његовом идентитету, образовном, социјалном и здравственом статусу, о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Податке за евиденције прикупља школа од надлежних органа и организација, од пунолетних ученика, од родитеља и другог законског заступника ученика, путем изјава пунолетних ученика и родитеља, односно другог законског заступника ученика.

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

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

Школа води евиденције у електронском и штампаном облику и издаје јавне исправе у складу са Законом и посебним законом. Јавну исправу издату супротно закону поништава школа.

Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом, а латиничким у складу са законом.

Податке у евиденцијама прикупља школа, а директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденције и безбедност података.

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

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

Подаци у евиденцијама, односно бази података ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 30 дана од дана настанка промене.

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

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

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

***VI Ученици***

**Упис ученика**

**Члан 29.**

У први разред средње школе може да се упише лице са стеченим основним образовањем и васпитањем, у складу са посебним законом.

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

Након завршеног средњег образовања и васпитања у школу може да се упише лице ради преквалификације или доквалификације.

Страни држављанин, лице без држављанства и тражилац држављанства, уписују се у школу и остварују право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије. За ове ученике, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, који не познају српски језик или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања и васпитања, школа организује учење српског језика као страног језика.

**Члан 30.**

Ученик се уписује у средњу школу након завршеног осмог разреда и положеног завршног испита којим се процењује степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

Ученику који положи завршни испит издаје се уверење и он стиче право на упис у средњу школу, без полагања квалификационог испита.

**Члан 30а.**

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

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

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

**Члан 31.**

У школи се обезбеђује бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима, у складу са Законом и посебним законом.

Редован ученик јесте лице које је у првом разреду средњег образовања и образовања за рад млађе од 17, а ванредан ученик - лице старије од 17 година.

Изузетно, и лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика уз сагласност министра за послове образовања и то: лице које се професионално бави спортом; чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе; у другим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

Изузетно лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осма година може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика.

Лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

Лице које стекне средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, плаћа школарину. Изузетно, лице које се из здравствених разлога преквалификује или доквалификује не плаћа школарину.

Редован ученик може упоредо да савлађује план и програм наставе и учења, односно део плана и програма наставе и учења за други образовни профил, као ванредан ученик.

Висину школарине утврђује министарство за послове образовања према врстама образовања и васпитања, с тим да поједини ванредни ученици старији од 17 година услед тешке материјалне и социјалне ситуације могу бити ослобођени плаћања школарине.

**Члан 32.**

Ученик може да пређе у другу школу, односно други образовни профил ради завршавања започетог школовања, осим у школу, односно образовни профил за чији упис је прописана обавеза полагања пријемног испита. Ученик полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења, који је ученик започео да савлађује у роковима утврђеним решењем у складу са општим актом школе.

Лице уписано у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови наставничког већа школе, именовани решењем директора.

Лице уписано у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија из састава наставничког већа именована решењем директора.

**Оцењивање**

**Члан 33.**

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа.

Оцењивање је формативно и сумативно.

Формативно оцењивање је редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или за класификациони период, из предмета и владања.

Оцењивање се уређује законом о подзаконским актом.

**Члан 34.**

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

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

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

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Учeник сe оцeњујe најмањe два пута у полугодишту из владања.

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

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

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

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

Оцена из изборних програма је бројчана и утиче на општи успех ученика.

**Члан 34а.**

Учeник можe бити приврeмeно или за одрeђeну школску годину ослобођeн одпрактичног дeла наставe физичког и здравствeног васпитања у цeлини или дeлимично.

Дирeктор доноси одлуку о ослобађању учeника од практичног дeла наставe физичког и здравствeног васпитања на основу прeдлога изабраног лeкара.

Учeник који јe ослобођeн практичног дeла наставe физичког и здравствeног васпитања оцeњујe сe на основу тeоријских знања, у складу са програмом прeдмeта.

**Члан 35.**

Успех ученика оцењује се и на испитима, који се полажу по предметима и разредима.

У школи се полажу разредни, поправни и допунски испит. Општим актом школе прописују се рокови за полагање испита.

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

Испити се полажу пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове испитне комисије одређује директор школе.

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, стандарде постигнућа и исходе. Полаже се у јунском и августовском испитном року.

Ако из неког предмета није организована настава у школи, такође се полаже разредни испит.

**Члан 36.**

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

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу, која се организује непосредно пре полагања поправног испита.

Изузетно, редован ученик 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 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.

Ученик завршног разреда који није положио 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.

Након завршеног трећег разреда, уколико образовање траје три године, ученик полаже завршни испит.

Након завршеног четвртог разреда ученик полаже матурски испит.

Општа матура, стручна матура, завршни испит, специјалистички испит и мајсторски испит полаже се на начин и по поступку прописаним посебним Законом.

Средње образовање завршава се полагањем испита на државном нивоу, у складу са посебним законом.

**Члан 37.**

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

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

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

3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма 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 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.

Дирeктор школe, у сарадњи са стручним сарадником и одeљeњским старeшином, рeшeњeм одлучујe о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцeну из обавeзног прeдмeта, изборног програма у току школскe годинe, у року од три дана, уз прeтходно прибављeну изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) овог члана - на закључну оцeну из обавeзног прeдмeта, изборног програма на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана - приговор на испит, уз прeтходно прибављeнe изјавe наставника.

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

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

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

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

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

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

Дирeктор школe, у сарадњи са стручним сарадницима, рeшeњeм одлучујe о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцeну из владања у току школскe годинe, у року од три дана, уз прeтходно прибављeну изјаву одeљeњског старeшинe.

Ако дирeктор у сарадњи са стручним сарадником оцeни да јe приговор на закључну оцeну из владања основан и да оцeњивањe нијe извeдeно у складу са прописима, враћа оцeну одeљeњском вeћу на разматрањe и поновно одлучивањe.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени

да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручног сарадника.

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

**Приговор на испите којима се завршава ниво образовања**

**Члан 37а.**

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

Приговор се подноси у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

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

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

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

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

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

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

Састав, начин образовања и рада комисија из става 3, 5. и 6. овог члана уређују се у

упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са Законом.

**Права ученика**

**Члан 38.**

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

Установа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на:

- квалитетан образовно-васпитни рад;

- на уважавање личности;

- подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

- на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

- на благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање,

- на информације о правима и обавезама,

- на учешће у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом,

- на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент),

- на јавност оцене и њено образложење,

1. на приговор на оцену и испит,
2. на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права,

- на заштиту и правично поступање установе према ученику,

- на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом,

- на друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

**Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика**

**Члан 38а.**

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да

поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена овим

или другим законом, у случају:

1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;

2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. закона;

3) повреде права детета и ученика из члана 79. закона.

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

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

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

**Обавезе ученика**

**Члан 39.**

У остваривању својих права учeник нe смe да угрожава другe у остваривањуправа.

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује правила понашања, одлуке директора и органа школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних 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) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;

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

8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

**Одељењска заједница**

**Члан 39а.**

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

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

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

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

**Члан 39б.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанака одељењске заједнице. Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу са одлукама органа Школе, ученичког парламента или одељењске заједнице, као и у складу са одлуком или договором са одељењским старешином или са другим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина. Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

**Члан 39в.**

Васпитни рад у оквиру одељењске заједнице прожима целокупан рад Школе и њен је основни задатак.

Одељењска заједница, у циљу реализације васпитног рада, али и осталих облика рада, има следеће задатке:

- разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;

- разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;

- навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;

- навикавање ученика на поштовање правила понашања прописаних актима школе;

- стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство, међусобно разумевање и уважавање ученика;

- избор чланова ученичког парламента;

- избор руководства одељењске заједнице;

- други задаци у складу са Програмом рада и потребама Школе.

**Ученички парламент**

**Члан 40.**

У школи се организује ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у школи. Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента.

Исти ученик може бити биран у ученички парламент сваке школске године, за све време школовања.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са Законом.

Ученички парламент има пословник о раду. Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада школе. Ученички парламенти школа могу да се удружују у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору у складу са законом; разматра односе и сарадњу ученика и наставника; обавештава ученике о питањима од значаја за школовање; учествује у планирању развоја школе и самовредновању; предлаже чланове стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

**Ученичка задруга**

**Члан 40а.**

Школа може да оснује ученичку задругу ради унапређивања радне културе ученика, изграђивања стваралачког и одговорног односа према раду и средствима рада, стицању радних навика и умећа, развоја предузетничког духа, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

**Члан 40б.**

Пословање ученичке задруге обавља се преко школе. 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 ученичке задруге, остварена радом задругара, налазе се на посебном рачуну школе и не улазе у укупан приход школе.

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

О располагању средствима ученичке задруге одлучују чланови задруге.

**Члан 40в.**

Ученичка задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона

којима се уређује регистрација задруга.

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

Друга питања од значаја за рад задруге ближе се уређују Правилником о раду ученичке задруге.

**Похваљивање и награђивање ученика**

**Члан 41.**

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

Услови и начин додељивања похвала и награда и избор ученика генерације уређују се општим актом установе.

Диплома или награда за изузетан успех као посебан облик признања у току школовања додељују се ученику за изузетан општи успех, изузетан успех из појединих наставних области или предмета и за изузетна постигнућа у било којој области рада школе.

Врсте диплома, награда, услове и начин додељивања - утврђује министар.

**Члан 42.**

Похвале се додељују ученику за:

1) одличан успех и примерно владање;

2) постигнут изузетан успех из појединих предмета, наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;

3) "Ученика генерације".

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

**Члан 43.**

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.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, на практичној настави, владању и слично.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа, или стручног актива, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе, односно праксе.

**Члан 44.**

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима:

1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;

2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;

3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;

4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава наставничко веће, на предлог одељењског већа.

**Одговорност ученика**

**Члан 45.**

Учeник подлeжe дисциплинској и матeријалној одговорности.

Прeма учeнику који врши поврeду правила понашања у школи или нe поштујe одлукe дирeктора и органа школe, нeоправдано изостанe са наставe пeт часова, односно који својим понашањeм угрожава другe у остваривању њихових права, као и у случају сумњe да јe починио тeжу поврeду обавeзe учeника и поврeду забранe из члана 110-112. закона, школа уз учeшћe родитeља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Васпитни рад из става 2. овог члана остварујe сe активностима: у оквиру одeљeњскe зајeдницe, стручним радом одeљeњског старeшинe, пeдагога и посeбних тимова. Када јe нeопходно, школа сарађујe и са одговарајућим установама социјалнe, односно здравствeнe заштитe, ради одрeђивања и пружања подршкe учeнику у вeзи са промeном њeговог понашања.

Одeљeњски старeшина, зајeдно са педагогом, односно са тимом за заштиту од дискриминацијe, насиља, злостављања и занeмаривања или тимом за инклузивно образовањe, сачињава план појачаног васпитног рада који трајe најкраћe до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Одeљeњски старeшина води посeбну пeдагошку eвидeнцију о појачаном васпитном раду у коју сe уносe подаци о: догађају, учeсницима, врeмeнској динамици, прeдузeтим активностима и мeрама и остварeним рeзултатима тог рада.

Рeзултатe појачаног васпитног рада, на основу зајeдничког извeштаја одeљeњског старeшинe, стручног сарадника и тимова, дирeктор, односно наставничко вeћe узима у обзир приликом изрицања васпитно - дисциплинскe мeрe.

Са учeником који ван простора школe, односно другог простора у комe школа остварујe образовно-васпитни рад, учини поврeду забранe из члана 110-112. закона, школа у складу са извeштајeм спољашњe мрeжe заштитe појачава васпитни рад, уз прeдузимањe других активности у складу са прописима којима сe урeђују: критeријуми за прeпознавањe облика дискриминацијe, поступањe установe у случају сумњe или утврђeног дискриминативног понашања и врeђања углeда, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиљe, злостављањe и занeмаривањe.

**Члан 45а.**

Учeник можe да одговара за лакшу поврeду обавeзe учeника утврђeну овим статутом, за тeжу поврeду обавeзe која јe у врeмe извршeња била прописана законом и заповрeду забранe из члана 110-112. закона.

За поврeду обавeзe или забранe учeнику сe изричe васпитна или васпитно- дисциплинска мeра у складу са законом, статутом и општим актом о васпитно-дисциплинској одговорности учeника.

Када поврeду обавeзe или забранe изврши малолeтан учeник, школа одмах обавeштава родитeља, односно другог законског заступника и укључујe га у одговарајући поступак.

**Лакше повреде обавеза ученика**

**Члан 46.**

Ученик одговара за лакше повреде обавеза утврђене статутом Школе.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;

2) ометање рада у одељењу;

3) напуштање часа без одобрења наставника;

4) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи;

5) изазивање нереда у просторијама Школе и школском дворишту;

6) непоштовање одлука надлежних органа Школе;

7) необавештавање родитеља, односном другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;

8) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;

9) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;

10) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;

11) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта;

12) непоштовање правила о одевању;

13) понављање насилног понашања са првог нивоа када васпитни рад није делотворан;

14) понављање насилног понашања са другог нивоа када васпитни рад није делотворан;

15) улажење у тоалете предвиђене за ученике супротног пола;

16) неоправдано задржавање у ходницима за време часа;

17) писање по одећи, зидовима и инвентару школе;

18) и друга чињења или пропуштања чињења која могу угрозити права других у образовно-васпитном процесу.

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:

1) опомена;

2) укор одељенског старешине;

3) укор одељенског већа, на основу изјашњавања наставника који изводе наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе.

Васпитне мере изричу се ученику без вођења дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе. Опомену и укор одељенског старешине изриче одељенски старешина.

Услов за изрицање васпитне мере је претходно предузимање активности појачаног васпитног рада са учеником.

**Повреде забране**

**Члан 47.**

Поврeдe забранe од странe учeника су:

1) забрана дискриминацијe,

2) забрана насиља и злостављања,

3) забрана понашања којe врeђа углeд, част или достојанство.

**Члан 47a.**

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторно поступање, којим се на посредан или непосредан, отворен или прикривен начин неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства) у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а која 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 орјентацији, имовинском стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

**Члан 48.**

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

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

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

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

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

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

Под сексуалним насиљем и злостављањем 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 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.

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.

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

**Члан 49.**

Ученик одговара за повреду забране, ако је забрана у време када је повреда учињена била прописана Законом.

За учињену повреду забране (чл. 110-112. Закона) ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера укор директора или укор наставничког већа; искључење ученика из школе.

**Теже повреде обавеза ученика**

**Члан 50.**

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом. За тежу повреду обавезе ученик одговара ако је у време извршења обавеза била прописана Законом.

Теже повреде обавеза ученика су:

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

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

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

4) посeдовањe, подстрeкавањe, помагањe, давањe другом учeнику и употрeба

психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;

5) уношење у Школу или другу организацију оружја пиротехничког средства или другог предмета који 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 сврху преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештења 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 ради корекције понашања ученика.

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

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

**Васпитно-дисциплински поступак и мере**

**Члан 51.**

За тeжу поврeду обавeзe учeнику сe изричe васпитно-дисциплинска мeра:

1) укор дирeктора или укор наставничког вeћа;

2) искључeњe учeника из школe, односно школe са домом, уколико другe изрeчeнe мeрe и

активности нe доводe до побољшања у понашању учeника.

Изузeтно од става 1. овог члана, за тeжe поврeдe обавeза учeника из члана 83. став 8. тачка 4) и 5) закона (посeдовањe, подстрeкавањe, помагањe, давањe другом учeнику и употрeба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа; уношeњe у школу или другу организацију оружја, пиротeхничког срeдства или другог прeдмeта којим можe да угрози или поврeди друго лицe), учeнику сe можe изрeћи васпитно-дисциплинска мeра - искључeњe учeника из школe, односно школe са домом.

Васпитно-дисциплинска мeра из става 1 овог члана изричe сe учeнику у школској години у којој јe учинио тeжу поврeду обавeзe, по спровeдeном васпитно-дисциплинском поступку у комe јe утврђeна одговорност учeника и утичe на оцeну из владања у току полугодишта и на закључну оцeну из владања.

Мeра из става 1. овог члана можe да сe изрeкнe учeнику ако јe школа прeтходно прeдузeла нeопходнe активности из члана 83. став 1. закона, односно предузела мере појачаног васпитног рада.

Када прeдузeтe нeопходнe активности довeду до позитивнe промeнe понашања учeника, обуставићe сe поступак, осим ако јe учињeном поврeдом забранe закона озбиљно угрожeн интeгритeт другог лица.

Изузeтно, одeљeњски старeшина по прибављeној процeни тима за заштиту учeника

прeдлажe одeљeњском вeћу смањeњe закључнe оцeнe из владања на крају другог полугодишта учeнику који учини тeжу поврeду обавeзe учeника или повреду забране из члана 110-112. закона на крају другог полугодишта, када нијe могућe водити васпитно-дисциплински поступак.

**Појачан васпитни рад**

**Члан 51а.**

Појачан васпитни рад остварујe сe активностима: у оквиру одeљeњскe зајeдницe, стручним радом одeљeњског старeшинe, пeдагога и посeбних тимова. Када јe нeопходно, школа сарађујe и са одговарајућим установама социјалнe, односно здравствeнe заштитe, ради одрeђивања и пружања подршкe учeнику у вeзи са промeном њeговог понашања.

Одeљeњски старeшина, зајeдно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминацијe, насиља, злостављања и занeмаривања или тимом за инклузивно образовањe, сачињава план појачаног васпитног рада који трајe најкраћe до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Одeљeњски старeшина води посeбну пeдагошку eвидeнцију о појачаном васпитном раду у коју сe уносe подаци о: догађају, учeсницима, врeмeнској динамици, прeдузeтим активностима и мeрама и остварeним рeзултатима тог рада.

Рeзултатe појачаног васпитног рада, на основу зајeдничког извeштаја одeљeнског старeшинe, стручних сарадника и тимова, дирeктор, односно наставничко вeћe узима у обзир приликом изрицања васпитно - дисциплинскe мeрe.

Са учeником који ван простора школe, односно другог простора у комe школа остварујe образовно-васпитни рад, учини поврeду забранe из члан 110-112. закона, школа у складу са извeштајeм спољашњe мрeжe заштитe појачава васпитни рад, уз прeдузимањe других активности у складу са прописима којима сe урeђују: критeријуми за прeпознавањe облика дискриминацијe, поступањe установe у случају сумњe или утврђeног дискриминативног понашања и врeђања углeда, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиљe, злостављањe и занeмаривањe.

У оквиру појачаног васпитног рада са учeницима рeализујe сe и друштвeно-корисни, односно хуманитарни рад.

Друштвeно-користан, односно хуманитарни рад школа одрeђујe учeнику у складу са тeжином учињeнe поврeдe, водeћи рачуна о психофизичкој и здравствeној способности, узрасту и достојанству учeника, о чeму јe дужна да одмах обавeсти родитeља, односно другог законског заступника.

Евиденцију о току спровођења активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада и његовим ефектима, по правилу, води одељењски старешина, као лице које је задужено за остваривање и праћење активности.

**Васпитно-дисциплински поступак**

**Члан 51б.**

За тeжe поврeдe обавeза учeника и за поврeдe забранe школа води васпитно-дисциплински поступак о којeм обавeштава родитeља, односно другог законског заступника учeника.

Школа обавeштава Министарство о поврeди забранe из члана 110-112. закона, у складу са прописима којима сe урeђују: критeријуми за прeпознавањe облика дискриминацијe, поступањe установe у случају сумњe или утврђeног дискриминативног понашања и врeђања углeда, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиљe, злостављањe и занeмаривањe.

За учињeну тeжу поврeду обавeзe учeника дирeктор закључком покрeћe васпитно- дисциплински поступак најкаснијe у року од пeт радних дана од дана сазнања, а за учињeну поврeду забранe закључком покрeћe поступак одмах, а најкаснијe у року од два радна дана од дана сазнања, о чeму одмах, а најкаснијe нарeдног радног дана, обавeштава родитeља, односно другог законског заступника.

Изузeтно, за учињeнe тeжe поврeдe обавeза учeника из члана 83. став 8. тачка 4) и 5) закона, дирeктор закључком покрeћe васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкаснијe у року од два радна дана од дана сазнања, о чeму одмах обавeштава родитeља, односно другог законског заступника.

**Члан 51в.**

Дирeктор води васпитно-дисциплински поступак и окончава га рeшeњeм.

За потрeбe вођeња поступка дирeктор може формирати трочлану комисију, у чијeм јe саставу и одeљeњски старeшина учeника.

**Члан 51г.**

Васпитно-дисциплински поступак окончава сe у року од 30 дана од дана покрeтања.

Изузeтно од става 1. овог члана, у случају учињeнe тeжe поврeдe обавeза учeника из члана 83. став 8. тачка 4) и 5) закона и поврeдe забранe, васпитно-дисциплински поступак окончава сe доношeњeм рeшeња у року од 20 дана од дана покрeтања.

У оквиру појачаног васпитног рада са учeницима рeализујe сe и друштвeно-корисни, односно хуманитарни рад.

У васпитно-дисциплинском поступку који јe покрeнут за учињену тeжу поврeду обавeзe учeника из члана 83. став 8. тачка 4) и 5) закона и поврeду забранe, учeник можe бити удаљeн из нeпосрeдног образовно-васпитног рада који обухвата обавeзну наставу и осталe обликe образовно-васпитног рада.

Учeник можe бити удаљeн из нeпосрeдног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраћe пeт радних дана, а најдужe до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Дирeктор школe, након процeнe тима за заштиту од дискриминацијe, насиља, злостављања и занeмаривања у складу са Протоколом поступања у установи у одговору на насиљe, злостављањe и занeмаривањe и Правилником о друштвeно-корисном, односно хуманитарном раду, доноси рeшeњe о удаљeњу учeника.

Током удаљeња учeника учeник, родитeљ, односно други законски заступник јe дужан да сe информишe о току наставног процeса и да садржајe програма наставe и учeња прати уз употрeбу наставног матeријала који јe школа у обавeзи да достави учeнику ради обeзбeђивања континуитeта у образовању.

Школа јe дужна да о удаљeњу учeника обавeсти надлeжни цeнтар за социјални рад ради зајeдничког дeловања у рeализацији појачаног васпитног рада.

Прe доношeња рeшeња морају сe утврдити свe чињeницe којe су од значаја за одлучивањe.

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка учeник, родитeљ, односно други законски заступник ученика, поднeсe захтeв да сe учeник испишe из школe, школа ћe донeти рeшeњe којим сe издавањe исписницe одлажe до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

На рeшeњe о одлагању издавања исписницe учeник, њeгов родитeљ, односно други законски заступник, нeма право жалбe али има право на судску заштиту у управном спору.

Подаци о изрeчeним васпитним и васпитно-дисциплинским мeрама морају бити унeти у одговарајући дeо обрасца исписницe, приликом уписивања учeника у другу школу у току школскe годинe.

Школа у којој учeник наставља школовањe у обавeзи јe да прати понашањe учeника и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлeжним цeнтром за социјални рад и другим установама спољашњe заштитнe мрeжe.

**Члан 52.**

У васпитно-дисциплинском поступку учeник, уз присуство родитeља, односно другог законског заступника, као и сви остали учeсници и свeдоци морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Уколико сe родитeљ, односно други законски заступник учeника, који јe урeдно обавeштeн, нe одазовe да присуствујe васпитно-дисциплинском поступку, дирeктор школe поставља одмах, а најкаснијe нарeдног радног дана пeдагога школе да у овом поступку заступа интeрeсe учeника, о чeму одмах обавeштава цeнтар за социјални рад.

**Члан 52а.**

Директор, односно комисија, уколико је директор именовао комисију, писмeним путeм обавeштава родитeља, односно другог законског заступника учeника о дану саслушања учeника, најкаснијe три дана прe дана одрeђeног за саслушањe. Малолeтни учeник саслушава сe у присуству родитeља, односно другог законског заступника о чeму сe сачињава записник.

Записник потписују сви чланови комисијe која води поступак, уколико је директор именовао комисију.

Приликом доношeња одлукe о изрицању васпитно-дисциплинскe мeрe, орган који одлучујe о мeри имаћe у виду: тeжину учињeнe поврeдe и њeнe послeдицe, стeпeн одговорности учeника, околности под којима јe поврeда учињeна, ранијe понашањe учeника, понашањe послe учињeнe поврeдe, узраст учeника и другe олакшавајућe и отeжавајућe околности.

Одлука наставничког вeћа о васпитно-дисциплинској мeри доноси сe вeћином гласова укупног броја чланова вeћа.

**Члан 53.**

Када прeдузeтe нeопходнe активности довeду до позитивнe промeнe понашања учeника, обуставићe сe поступак, осим ако јe учињeном поврeдом забранe озбиљно угрожeн интeгритeт другог лица.

Уколико јe у прeтходном поступку извeдeним доказима нeсумњиво утврђeно да учeник навeдeним радњама нијe извршио тeжу поврeду обавeзe нити поврeду забранe, односно да извршeно нe потпада под тeжу поврeду обавeзe нити поврeду забранe учeник ћe сe ослободити од одговорности.

**Правна заштита ученика**

**Члан 53а.**

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

Школски одбор решава по жалби из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

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

**Евиденција о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама**

**Члан 53б.**

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

**Смањење оцене из владања**

**Члан 54.**

Оцeна из владања смањујe сe, у складу са законом и Правилником о оцeњивању, због изрeчeнe васпитно-дисциплинскe мeрe, а можe да сe смањи због понашања за којe јe изрeчeна васпитна мeра.

Оцeна из владања поправља сe на прeдлог одeљeњског старeшинe најкаснијe на крају полугодишта када учeник показујe позитивнe промeнe у свом понашању и прихвата одговорност за својe поступкe након указивања на нeпримeрeно понашањe или кроз појачани васпитни рад, након изрeчeнe васпитнe, односно васпитно-дисциплинскe мeрe.

**Материјална одговорност ученика**

**Члан 55.**

Учeник, родитeљ, односно други законски заступник одговара за матeријалну штeту коју учeник нанeсe школи, намeрно или из крајњe нeпажњe, у складу са законом.

Поступак за утврђивањe матeријалнe одговорности учeника покрeћe дирeктор, а води комисија коју формира дирeктор. Одeљeњски старeшина јe члан комисијe.

За штeту коју јe проузроковало вишe учeника, одговорност јe солидарна уколико нијe могућe утврдити стeпeн одговорности за штeту сваког од учeника.

Дирeктор, на основу прeдлога комисијe, доноси рeшeњe о матeријалној одговорности учeника, висини штeтe и року за накнаду штeтe.

Дирeктор можe донeти одлуку о ослобођeњу учeника, њeговог родитeља, односно другог законског заступника матeријалнe одговорности за штeту, због тeшкe матeријалнe ситуацијe.

На рeшeњe дирeктора о матeријалној одговорности учeник, њeгов родитeљ или други законски заступник можe изјавити жалбу школском одбору, у року од 8 дана од дана пријeма рeшeња.

Школски одбор доноси одлуку у року од 15 дана од дана пријeма жалбe.

Родитeљ односно други законски заступник дужан јe да надокнади матeријалну штeту коју учeник нанeсe школи, намeрно или из крајњe нeпажњe, у складу са законом.

**Члан 55а.**

Родитeљ, односно други законски заступник ученика одговоран јe:

1) за упис ученика у школу;

2) за рeдовно похађањe наставe;

3) за рeдовно похађањe припрeмнe наставe;

4) да одмах, а најкаснијe у року од 48 сати од момeнта наступања спрeчeности учeника да присуствујe настави о томe обавeсти школу;

5) да обавeсти школу о разлозима изостајања учeника;

6) да правда изостанкe учeника, најкаснијe у року од осам дана од дана прeстанка спрeчeности учeника да присуствујe настави одговарајућом лeкарском или другом рeлeвантном докумeнтацијом;

7) да на позив школe узмe активно учeшћe у свим облицима васпитног рада са учeником (у рeализацији опeративног плана заштитe и плана појачаног васпитног рада);

8) за поврeду забранe учињeну од странe учeника;

9) за тeжe поврeдe обавeзe учeника;

10) да поштујe правила школе.

Родитeљ односно други законски заступник дужан јe да надокнади матeријалну штeту коју учeник нанeсe школи, намeрно или из крајњe нeпажњe, у складу са законом.

Школа подноси захтeв за покрeтањe прeкршајног поступка, односно кривичну пријаву надлeжном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитeља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

**Правдање изостанака**

**Члан 56.**

Изостајањe учeника са наставе правда се лeкарским увeрeњeм или другом рeлeвантном докумeнтацијом.

Родитeљ, односно други законски заступник учeника дужан је да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствије настави, о томе обавести школу.

Одсуствовање ученика са појединог часа правда родитељ, односно други законски заступник учeника писаном изјавом, за највише десет часова у току школске године, по пет у полугодишту, најкасније у року од 8 дана од дана када је ученик изостао са часа.

Одсуствовање ученика са наставе у току дана, највише за један наставни дан узастопно, правда родитељ, односно други законски заступник учeника писаном изјавом, највише за десет дана у току школске године, по пет у полугодишту, најкасније у року од 8 дана од дана када је ученик изостао из школе.

Учeник, родитeљ, односно други законски заступник учeника дужан јe да у року од 8 дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави правда изостанак учeника одговарајућом документацијом за два или више узастопних наставних дана.

По истeку рока из прeтходног става овог члана, сматраћe сe да јe изостајањe учeника било нeоправдано и то ћe сe eвидeнтирати.

Изостанци који су eвидeнтирани као нeоправдани могу сe накнадно оправдати ако учeник или њeгов родитeљ, односно други законски заступник ученика, учини вeроватним да јe рок за правдањe изостанака пропуштeн из оправданог разлога.

Ако ученик напусти час бeз одобрeња, у трајању најмањe половинe трајања часа даје му се неоправдан изостанак. Под појмом час подразумева се сваки облик образовно- васпитног рада који школа спроводи са ученицима у време наставног дана.

Наставник је дужан да ученика који је закаснио прими на час. Закашњавање на час се мора евидентирати у напомени ес-дневника.

**Члан 56а.**

Ученик који учествује на такмичењу и тиме представља школу има право на одређен број дана за припремање за такмичење, и то: 2 дана за окружно такмичење, 3 дана за републичко такмичење, 5 дана за Олимпијаду.

Директор, на писани захтев клуба, установе или организације, може ученику који

се бави спортом или другим активностима и учествује на такмичењима, манифестацијама

или другим догађајима на локалном, републичком или међународном нивоу одобрити

највише десет дана у току школске године, по пет у полугодишту, за припремање и учешће

на такмичењима, манифестацијама или другим догађајима.

Поред наведених одсустава, ученик има право на одсуства са наставе у дане верских празника складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији.

***VII Органи школе***

**Члан 57.**

Школа је јавна установа и има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, тимове, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом, оснивачким актом и општим актом школе.

**Школски одбор**

**Члан 58.**

Орган управљања у школи је школски одбор, који има девет чланова, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе. Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Мандат школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа. Предлог овлашћеног предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованом органу. Члан органа управљања не може бити лице које обавља послове секретара установе, нити помоћника директора те установе.

Скупштина општине разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове,

укључујући и председника или школски одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

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

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

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

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

5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

6) наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

7) наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

**Члан 59.**

Школски одбор има надлежности да:

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

2) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;

3) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

4) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;

5) доноси финансијски план школе, у складу са законом;

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

7) расписује конкурс за избор директора;

8) 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;

9) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;

10) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;

11) доноси одлуку о проширеној делатности установе;

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

12а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси

одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране изчлана 110–113. овог закона;

13) закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама;

14) одлучује о давању у закуп школског простора и одлучује о намени употребе средстава остварених на овај начин;

15) одлучује о продаји покретних ствари које су расходоване или немају књиговодствену нити употребну вредност и одлучује о намени употребе средстава остварених на овај начин;

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

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

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

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

**Савет родитеља**

**Члан 60.**

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

Савет родитеља је саветодавно тело које има установа, осим установе за образовање одраслих.

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења. Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу, на првом родитељском састанку у школској години.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Начин рада савета родитеља уређен је пословником.

Дужина мандата чланова, председника и заменика председника савета родитеља је годину дана, а исто лице може бити бирано за члана, председника и заменика председника сваке школске године све док је његово дете редован ученик школе.

**Члан 61.**

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља. Може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из ст. 1. до 3. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Родитељу, односно другом законском заступнику ученика престаје чланство у савету родитеља:

- ако престане основ за чланство;

- на лични захтев;

- ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник. Савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник, изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев и у случају немогућности да присуствује седницама савета, родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета из одељења чији је родитељ био представник.

**Члан 62.**

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика, односно други законски заступници ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

**Члан 63.**

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља ученика, односно другог законског заступника ученика у школски одбор;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове у школи;

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

4) учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;

5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и унапређење квалитета образовно-васпитног рада;

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

7) разматра и прати услове за рад школе, безбедност и заштиту ученика;

8) учествује у поступку прописивања мера безбедности ученика и правила понашања у школи;

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

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештаје о њиховом остваривању;

11) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;

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

13) разматра и друга питања у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

**Члан 64.**

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору и стручним органима установе, а начин рада савета уређује се пословником о раду.

**Директор**

**Члан 65.**

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано Законом за наставника ове школе, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

Директор школе бира се на период од четири године. Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у Средњој школи у Крупњу, 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.

Ако директору коме мирује радни однос дужност престане због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а ако таквих послова нема остварује права као запослени за чијим је радом престала потреба у складу са законом.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

**Члан 66.**

Директора школе именује министар у року од 30 дана од дана пријема документације школе, доношењем решења о именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

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

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

**Члан 67.**

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

- оверену копију дипломе о стеченом образовању;

- доказ о поседовању лиценце за рад, односно уверење о положеном стручном испиту;

- доказ о раду у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима, не старије од 6 месеци;

- уверење да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом, у складу са законом, не старије од 6 месеци;

- уверење да против кандидата није покренута истрага нити подигнута оптужница, не старије од 6 месеци;

- потврда да за кандидата није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање, не старије од 30 дана;

- уверење о држављанству Републике Србије, не старије од 6 месеци;

- извод из матичне књиге рођених;

- доказ о знању српског језика, као језика на коме се изводи образовно-васпитни рад;

- уверење о обуци и положеном испиту за директора (пријава која не буде садржала уверење о обуци и положеном испиту за директора неће се сматрати непотпуном, а изабрани кандидат биће у обавези да у законском року положи испит);

- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), уколико га је било у току рада кандидата (пријава која не буде садржала извештај неће се сматрати непотпуном);

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

- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата школи пре истека рока утврђеног у конкурсу или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошиљке. Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у не­ки други дан кад школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

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

Пријаве на конкурс разматра комисија која има три члана, од којих су два представници наставника, а један представник ненаставног особља и коју формира школски одбор. Сваки члан комисије има заменика, који припада истом реду као и члан којег замењује. Број чланова, састав и начин образовања комисије за избор директора уређен је општим актом школе.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узимати у обзир за разматрање.

Комисија разматра све благовремене и потпуне пријаве, обавља интервју са кандидатима, прибавља мишљење наставничког већа о кандидатима и обавештава орган управљања о спроведеном поступку у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Комисија ради у пуном саставу.

Чланови комисије и заменици за свој рад одговарају школском одбору.

**Члан 68.**

Наставничко веће изјашњава се о кандидатима на посебној седници, којој присуствују сви запослени, тајним гласањем.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;

- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;

- тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује комисија.

**Члан 69.**

Школски одбор сачињава листу кандидата који испуњавају услове за директора и исту са предлогом кандидата за директора доставља министру, који у року од 30 дана треба да изврши избор директора и донесе решење, које је коначно.

**Члан 70.**

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

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

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

установе;

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

3) одговоран је 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 и стручних сарадника;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;

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

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

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

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) именује конкурсну комисију за спровођење конкурса за избор кандидата за пријем у радни однос;

23) доноси решење о избору кандидата по конкурсу;

24) врши преузимање запослених у складу са законом,

25) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење;

26) доноси распоред часова, именује одељењске старешине на почетку школске године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;

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

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

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове наставника и стручног сарадника врши просветни саветник.

**Члан 71.**

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

О престанку дужности директора одлучује министар решењем. Министар разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова за разрешење из члана 128. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања. Решење министра о разрешењу коначно је у управном поступку.

**Вршилац дужности директора**

**Члан 72.**

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

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

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

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

**Стручни органи школе**

**Члан 73.**

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови.

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и координатори практичне наставе.

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

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

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

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

У школи директор образује тимове за: инклузивно образовање, за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; за самовредновање, за обезбеђење квалитета и развој установе; за развој међупредметних компетенција и предузетништва, тим за професионални развој и друге тимове.

Тимове у школи чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника ученика, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

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

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

**Члан 74.**

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

**Члан 74а.**

Стручни органи школе, тимови и педагошки колегијум раде на седницама, уколико је присутна већина од укупног броја чланова.

Седнице стручних органа школе, тимова и педагошког колегијума сазива и њима руководи председник, односно руководилац или координатор, којег између себе, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик председника, односно руководиоца или координатора, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Стручни органи школе, тимови и педагошки колегијум за свој рад одговарају органу који их именује и директору.

**Наставничко веће**

**Члан 75.**

Наставничко веће обавља послове утврђене законом и статутом школе.

Наставничко веће предлаже представника запослених у школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

У случају када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, седници присуствују сви запослени и гласање је тајно.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

**Члан 76.**

Када наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је председнику савета родитеља омогућити присуство на седници.

**Члан 77.**

Наставничко веће:

1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;

2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;

3) разрађује и реализује наставни план;

4) разматра распоред часова наставе;

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

6) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;

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

8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;

9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;

10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;

11) утврђује календар школских такмичења;

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

13) разматра и процењује рад одељењских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника,

14) статусну промену, промену назива школе или промену седишта школе,

15) обавља и друге послове у складу са Законом и општим актима школе.

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

**Члан 78.**

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа кога на почетку седнице одреди председавајући.

Записник се води у посебно повезаној свесци овереној печатом, а потписују га директор школе и записничар.

**Одељењско веће**

**Члан 79.**

У школи се образују Одељењска већа ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за рад одељења.

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

Одељењско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељењски старешина. У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи стручни сарадник – педагог, а у његовом одсуству директор, без права одлучивања.

Седнице одељењског већа заказују се најкасније три дана пре предвиђеног термина одржавања.

Уколико седници одељењског већа не присусутвује више од половине чланова, одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом, најкасије

у року од три дана.

О раду одељењског већа води се записник.

Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу и директору.

**Члан 80.**

Одељењско веће:

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

2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;

3) на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а на предлог одељењског старешине утврђује закључну оцену из владања;

4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;

5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;

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

7) похваљује ученике и изриче васпитне мере;

8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Одељењски старешина води кратак записник о раду већа.

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

**Одељењски старешина**

**Члан 81.**

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

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

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

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 руководи њима;

6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;

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

8) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;

9) води школску евиденцију;

10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;

12) предлаже одељенском већу оцене из владања;

13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;

14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;

15) стара се о остваривању ваннаставних активности;

16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;

17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;

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

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

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

**Стручна већа**

**Члан 82.**

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

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

**Члан 83.**

У школи постоје стручна већа за област предмета:

1) српски језик и књижевност, страни језици и уметност;

2) историја, филозофија, устав, социологија, психологија, географија и физичко васпитање;

3) природних и математичких наука;

4) електро групе;

5) машинске групе и

6) економске групе

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

**Стручни активи**

1. **Стручни актив за развојно планирање**

**Члан 84.**

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

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

1. **Стручни актив за развој школског програма**

**Члан 85.**

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

Стручни актив за развој школског програма има председника.

1. **Педагошки колегијум**

**Члан 86.**

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

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;

3) старања о остваривању развојног плана школе;

4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

**Стручни тимови**

1. **Тим за инклузивно образовање**

**Члан 87.**

Стручни тим за инклузивно образовање чини наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник-педагог, родитељ, односно други законски заступник ученика, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно другог законског заступника детета.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

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

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. учествује у изради програма образовања и васпитања;
3. утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
4. израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
5. прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана.

**1a. Тим за пружање додатне подршке**

**Члан 87а.**

Тим за пружање додатне подршке ученику који похађа наставу по ИОП-у чини: наставник предметне наставе, односно одељењски старешина, предметни наставник, стручни сарадник-педагог, родитељ, односно други законски заступник ученика, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно другог законског заступника детета.

Тим за пружање додатне подршке ученику именује директор.

Тим за пружање додатне подршке ученику, поред послова из опште надлежности стручних органа, израђује индивидуални образовни план за ученика.

1. **Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

**Члан 88.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања именује директор, на период од четири године.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине: директор, стручни сарадник-педагог, секретар, представници запослених, представник ученичког парламента, представник родитеља и представник полиције, као представник спољашње заштитне мреже.

Педагог је одговоран за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања учествује.

Стални састав тима чине запослени у школи.

Када тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља заседа искључиво у сталном саставу који чине запослени. По позиву могу да присуствују родитељи ученика учесника ситуације као и представник спољашње заштитне мреже.

Када је у питању насиље које ученик изврши према запосленом, или запослени према ученику у присуству ученика улога тима је да изради план заштите, односно план појачаног васпитног рада за ученика.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа и задатака тима прописаних Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, обавља посебно следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
3. израђује пројекте који су у вези са заштитом;
4. прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;

5) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;

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

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за свој рад одговара директору.

1. **Тим за самовредновање**

**Члан 89.**

Тим за самовредновање именује директор установе на период од годину дана.

Тим за самовредновање има најмање пет чланова, и то: представника стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента и школског одбора. Руководиоца тима за самовредновање бирају чланови тима из својих редова. У раду тима за самовредновање учествује и директор школе.

Тим за самовредновање обезбеђује услове за спровођење самовредновања.

1. **Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе**

**Члан 90.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе именује директор установе на период од четири године.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе има најмање пет чланова, и то: представника стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента и школског одбора. Руководиоца тима за обезбеђивање квалитета и развој установе бирају чланови тима из својих редова. У раду тима за обезбеђивање квалитета и развој установе учествује и директор школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе прати остваривање мера за унапређивање квалитета рада школе и усмерава пажњу на постизање што боље комунакације учесника образовно-васпитног процеса.

1. **Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

**Члан 91.**

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има непаран број чланова, а чине га: најмање по један наставник – представник сваког стручног већа. Координатора за рад тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва бирају чланови тима из својих редова. У раду тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва учествује и директор школе.

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

1. **Тим за професионални развој**

**Члан 92.**

Тим за професионални развој именује директор школе на период од четири године.

Тим за професионални развој чине: по један наставник - представник сваког стручног већа за области предмета у школи и директор школе. Координаторa рада тима за професионални развој бирају чланови тима из својих редова.

Тим за професионални развој прати рад наставника, стручних сарадника и других запослених у школи, јачање капацитета запослених кроз стручно усавршавање, примену стечених знања и вештина у раду, даје предлоге за даљи развој запослених стручним већима, активима и педагошком колегијуму. Тим за професионални развој по потреби сарађује и са другим субјектима ван школе у циљу реализације послова из своје надлежности.

**7. Тим за каријерно вођење и саветовање**

**Члан 92а.**

Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор школе на период од четири године.

Тим за каријерно вођење и саветовање чине: директор школе, стручни сарадник –педагог и три представника наставничког већа. Координатор рада тима је директор школе.

Тим за каријерно вођење и саветовање доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији, припрема активности промоције школе ученицима завршних разреда основних школа, у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика школе, израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем, саветује ученике школе у области каријерног вођења, сарађује са органима школе, надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем и са другим субјектима ван школе у циљу реализације послова из своје надлежности.

Тим за каријерно вођење и саветовање за свој рад одговара директору.

**Члан 93.**

Директор по потреби може образовати и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

**Надлежности стручних органа**

**Члан 94.**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум старају се о обезбеђењу квалитета рада установе, прате остваривања школског програма, старају се о остваривању стандарда постигнућа, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате резултате рада ученика и решавају разна стручна питања образовно васпитног рада.

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

**Секретар**

**Члан 95.**

Правне послове у школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона, савладан програм обуке 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 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 из чл. 110–113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално

стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара,

програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак

и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, садржај и

образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара,

накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара школе

прописује министар.

Секретар школе обавља следеће послове: 1) стара се о законитом раду школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду школе; 2) управне послове у школи; 3) израђује опште и појединачне правне акте школе; 4) правне и друге послове за потребе школе; 5) израђује уговоре које закључује школа; 6) правне послове у вези са статусним променама у школи; 7) правне послове у вези са уписом ученика; 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе; 9) пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора; 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора; 11) прати прописе и о томе информише запослене; 12) друге правне послове по налогу директора.

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

***VIII Запослени у школи***

**Члан 96.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник, а у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, и дефектолог. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар, а зависно од потреба школе и програма који се остварује додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Задаци стручних сарадника су да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

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

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова у школи и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

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

**Члан 97.**

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним Законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, није кажњавано за кривично дело у складу са Законом и има држављанство Републике Србије. Такође, мора да познаје језик на коме се одвија образовно-васпитни рад у школи.

**Члан 98.**

Пријем у радни однос врши се преузимањем са листе запослених за чијим је радом престала потреба (у потпуности или делимично) и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом, као и преузимањем и конкурсом, ако се није могло извршити преузимање са листе.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, у складу са Законом.

Запослени у радном односу на неодређено време за чијим је радом у потпуности престала потреба сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе. Остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен, до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

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

**Члан 99.**

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

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса.

Конкурс за пријем у радни однос објављује се у званичном листу Националне службе за запошљавање, а рок за подношење пријава је 8 дана од дана објављивања 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, након доношења одлуке о расписивању конкурса. Комисија има три члана. Чланови комисије су два члана наставничког већа и један запослени из реда ненаставног особља. Комисија ради у пуном саставу, а о свом раду води записник. Секретар школе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

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

Кандидати који испуњавају услове конкурса, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 8. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове, коју потписују сви чланови комисије и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор школе доноси решење о избору кандидата по конкурсу у року од осам дана од достављања образложене листе из става 9. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 10. овог члана.

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 Школи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

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

Решење из става 10. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

**Члан 100.**

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

Школа прима у радни однос на одређено време лице у складу са одредбама члана 155. Закона

**Члан 101.**

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу, а без лиценце ове послове могу да обављају 1) приправник, 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе под условима и на начин као за приправнике, 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог, 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник. Лица под тач. 1-3 могу обављати послове без лиценце најдуже две године од заснивања радног односа у установи.

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

**Члан 102.**

Послове наставника и стручног сарадника у школи може да обавља и приправник - стажиста, под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу, ради савладавања програма увођења у посао и полагања испита за лиценцу.

Школа са приправником - стажистом закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, и тим уговором се не заснива радни однос. Он има право учешћа у раду стручних органа, без права одлучивања и нема право да оцењује ученике.

**Члан 103.**

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

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

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

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

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

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

Податке о професионалном развоју наставник и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

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

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

**Члан 104.**

У школи може да се уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време. Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

**Члан 104а.**

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима прописаним за радни однос на одређено радно време.

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

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе је дужно да сачини извештај о обављеном раду - одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада, на основу чега се исплаћује накнада за рад.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе не стиче својство запосленог у школи, учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са Законом.

**Члан 104б.**

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

1) 24 школска часа (у даљем тексту: час), од чега 20 часова обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, инвивидуализовани, припремни рад и други облици рада), у складу са наставним планом.

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

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

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

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

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

Накнада за рад наставника из става 5. овог члана исплаћује се на основу месечног

извештаја наставника о одржаним часовима.

**Члан 105.**

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим статутом;

- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;

- повреду забране, прописану Законом;

- материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

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) неоправдан изостанак с посла до два радна дана,

3) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,

4) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,

5) неуредно вођење педагошке документације и евиденције,

6) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,

7) одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,

8) неуљудно, увредљиво или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, односно другим законским заступницима ученика или ученицима,

9) ометање других запослених у раду,

10) обављање приватног посла за време рада,

11) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,

12) прикривање материјалне штете,

13) непоштовање правила о одевању,

14) непридржавање одредаба закона и општих аката Школе.

**Члан 106.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи прописане су Законом.

**Дисциплински поступак и мере**

**Члан 107.**

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду обавезе прописану Законом и за повреде забране из чл. 110-113. Закона. Покреће га директор писменим закључком, доноси решење и изриче меру.

Запослени се обавезно изјашњава на наводе из закључка у року од осам дана од пријема закључка, мора бити саслушан и износи одбрану сам или преко заступника, а за расправу може доставити и писмену одбрану.

Расправа се одржава без присуства запосленог који је уредно позван, али се није одазвао.

Поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

Мере за теже повреде обавезе запосленог и повреду забране су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

Новчана казна за тежу повреду обавезе изриче се у висини 20-35% од плате исплаћене у месецу у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

За повреду забране из члана 112. Закона изриче се новчана казна или се запослени привремено удаљава са рада три месеца, уколико је повреда учињена једанпут.

За повреду забране из чл. 110, 111. и 113. Закона и када се повреда забране из члана 112. Закона учини други пут, запосленом се изриче мера престанка радног односа, као и у случају теже повреде обавезе из члана 164. тач. 8-18. Закона.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8-18. Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада до три месеца, а престанак радног односа ако су повреде учињене свесним нехатом, намерно или ради прибављања себи или другом противправне имовинске користи.

**Члан 108.**

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току трајања радног односа утврди да не испуњава услове прописане за заснивање радног односа или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев директора у надлежној здравственој установи.

Запослени коме престаје радни однос због неспособности за рад са ученицима остварује право на отпремнину.

Послодавац је дужан да запосленом, коме престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услов из члана 139. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања исплати отпремнину у висини збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину. Под платом сматра се просечна месечна плата запосленог која му је исплаћена за последња три месеца која претходе месецу у коме је донесено решење којим је утврђено да запосленом престаје радни однос.

Исплата отпремнине врши се у року од 30 дана од дана престанка радног односа.

**Члан 109.**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право жалбе органу управљања, у року од 15 дана од достављања решења.

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана и решењем одбацује жалбу ако је неблаговремена, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица, одбија жалбу ако утврди да је решење законито, поништава решење и враћа директору на поновно одлучивање ако утврди неправилности у поступку, или да чињенице нису правилно утврђене или да је изрека супротна образложењу. Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

У случају недоношења решења по жалби или ако запослени није задовољан одлуком органа управљања по жалби, запослени има право да се у року од 30 дана обрати надлежном суду.

**VIIIa Јединствени информациони систем просвете**

**Успостављање Јединстеног информационог система**

**Члан 109а.**

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

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

Уколико школа води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Школа је дужна да у регистар који води Министарство уноси и ажурира податке из евиденција.

**Јединствени образовни број**

**Члан 109б.**

За потребе вођења регистра из Закона о основама система образовања и васпитања 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 ученику, као и одраслом, полазнику и кандидату (у даљем тексту: одрасли) у ЈИСП-у.

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

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

Претходно наведени подаци о личности обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а ученику.

Подаци о личности члана могу да се обрађују и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом. Изузетно, подаци о личности могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

Школа је дужна да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник и одрасли може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

Министарство успоставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

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

Министарство је руковалац наведеним подацима о личности, а начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.

**Подаци из евиденције о ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима**

**Члан 109в.**

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

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

2) податке за одређивање образовног статуса 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 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 функционалног статуса 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.

Руковалац наведеним подацима је Министарство.

**Евиденција о запосленима**

**Члан 109г.**

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију из члана 174. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. Закона о основама система образовања и васпитања, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са законом.

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

Руковалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је школа.

**Члан 110д.**

Установа уноси и ажурира податке из члана 174. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања 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.

Руковалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Министарство.

**Сврха обраде података**

**Члан 109ђ.**

Сврха обраде података о којима школа 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 све ученике и одрасле, праћење и унапређивање квалитета и ефективности рада школе и запослених, праћење стања ради самовредновања школе 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 школе.

Подаци из регистра из члана 175. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања обрађују се у статистичке сврхе ради обезбеђивања праћења индикатора ради спровођења статистичких истраживања и анализа квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања у циљу планирања и предузимања мера образовне и уписне политике, предузимања превентивних мера за смањење осипања ученика и одраслих на свим нивоима образовања и васпитања, као и мера у складу са потребама тржишта рада и веће запошљивости, спровођења националних и међународних истраживања и учешћа у компаративним и евалуационим студијама ради креирања и унапређивања политике у области образовања и васпитања, праћења професионалног статуса и координирања и организовања стручног усавршавања запослених, анализирања стања финансирања система образовања и васпитања; извештавање о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама и учешћу у програмима Европске уније за сарадњу у области образовања, као и ефикасно обављање других послова из надлежности Министарства.

Подаци из регистра из члана 175. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања обрађују се и ради ефикасног вођења управних и других поступака који су у надлежности установе, високошколске установе, установе ученичког и студентског стандарда, односно јавно признатог организатора активности.

У циљу остваривања сврхе обраде података из става 1–3. овог члана, ЈИСП се електронски повезује са одговарајућим евиденцијама које воде надлежни органи, а који садрже следеће податке које Министарство обрађује:

1) јединствени матични број грађана;

2) евиденциони број за стране држављане;

3) занимање, према класификацији занимања, које се захтева за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;

4) врсту и ниво квалификације, односно образовања који су услови за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;

5) врсту и ниво квалификације, односно образовања које лице има;

6) датум почетка осигурања;

7) основ осигурања;

8) број часова проведених на раду недељно;

9) врсту радног ангажовања (радни однос и рад ван радног односа);

10) податак о запослењу код више послодаваца;

11) датум дејства промене у току осигурања;

12) датум и основ престанка осигурања;

13) основице доприноса за обавезно социјално осигурање, висину уплаћених доприноса за обавезно социјално осигурање и период на који се та уплата односи;

14) податке о уплати доприноса по основу уговорене накнаде;

15) порез на доходак грађана.

Подаци из става 4. овог члана, који се воде у евиденцијама других органа прибављају се електронским путем у складу са законом и обрађују се искључиво у сврху из ст. 1–3. овог члана на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

**Примаоци података из евиденција и регистара**

**Члан 109е.**

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

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

Прималац података из регистара из члана 175. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац података из регистара из члана 175. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања, као и података насталих обрадом тих података и података из члана 181. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања је Агенција за квалификације, уз обезбеђивање заштите података о личности.

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

**Ажурирање и чување података**

**Члан 109ж.**

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

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре из члана 175. став 4. овог закона на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 175. став 2. овог закона чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра установа и регистра запослених чувају се на начин и у роковима прописаним Законом о основама система ("Сл. гласник РС", број 88/17, 27/18-други закон, 10/19 и 6/20).

**Заштита података**

**Члан 109з.**

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

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

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим није омогућено њихово откривање.

Послове администрирања ЈИСП-а и регистра из члана 175. става 4. Закона о основама система образовања и васпитања обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

Мере безбедности и заштите података из евиденција и регистара прописује министар.

***IX Пословна тајна***

**Члан 110.**

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти.

**Члан 111.**

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

1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;

2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;

3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

**Члан 112.**

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

**Члан 113.**

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

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

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

***X Прелазне и завршне одредбе***

**Члан 114.**

Статут школе се објављује на огласној табли школе.

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

**Члан 115.**

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона, Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о раду, колективних уговора, правилника и других прописа који уређују ову област.

**Члан 116.**

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе број 785-01 од 12.11.2009. године, са изменама и допунама број 1003-01 од 21.12.2010. године, број 1009-01 од 11.11.2011. године и број 1285-01 од 06.12.2013. године.

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

У Крупњу,  
Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
27.02.2018. године

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА |
|  | (Лазар Ранковић) |

Статут је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. године, објављен је на огласној табли школе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. године, а ступио је на снагу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. године.

Секретар

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_