

На основу члана 119. став 1. тачка 1, а у вези са чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/18, 27/18 (II) – други закони, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), Школски одбор Средње туристичке школе, на четвртој редовној седници у школској 2023/2024. години одржаној дана 21.02.2024. године, донео је

СТАТУТ СРЕДЊЕ ТУРИСТИЧКЕ ШКОЛЕ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом ближе се уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Средњој туристичкој школи (у даљем тексту *Школа*), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту *Закон*), радни односи запослених, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

У Школи се стиче средње образовање за подручје рада трговина, угоститељство и туризам, у четворогодишњем и трогодишњем трајању.

У Школи се, након средњег образовања, стиче и специјалистичко образовање у трајању од годину дана.

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Назив и седиште

Члан 3.

Школа обавља делатност под називом СРЕДЊА ТУРИСТИЧКА ШКОЛА.

Седиште Школе је у Београду, градска општина Нови Београд, улица Отона Жупанчича број 4.

Регистрација Школе

Члан 4.

Школа је уписана у регистар Трговинског суда у Београду и води се у регистарском улошку бр. 5-902-00.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 17642219.

Порески идентификациони број (ПИБ) Школе је: 104266357.

Члан 5.

Рачуни Школе, с позивима на број су:

1. 840-0000000001620-21- буџетски рачун (зараде);

2. 840-29550845-64, позив на број модел 97 5410073070173312100– буџетски рачун (боловања преко 30 дана);
3. 840-31302845-09, позив на број модел 97 8410073040174231700 – сопствена средства;
4. 840-31568845-28, позив на број модел 97 0210073160174237800 – ђачки динар.

Члан 6.

Школа је уписана у регистар средњих стручних школа код Министарства просвете, науке и технолошког развоја, а према Одлуци о мрежи средњих школа у Републици Србији коју је донела Влада Републике Србије, објављеној у «Службеном гласнику РС» бр. 7/93.

Члан 7.

Шифра делатности Школе је:

- **8532 - Средње стручно образовање.**

Ова делатност обухвата средње стручно образовање у коме је наглашена предметна специјализација и обука из области теоријских знања и практичних вештина, повезаних с постојећим или будућим занимањем.

Образовни профили

Члан 8.

Школа остварује наставни план и програм за четворогодишња занимања:

1. **ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈЕРСКИ ТЕХНИЧАР**, као профил верификован решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја, бр. 022-05-207/05-03 од 02.09.2019. године;
2. **ХОТЕЛИЈЕРСКО-РЕСТОРАТЕРСКИ ТЕХНИЧАР**, као профил верификован решењем Министарства просвете БР. 022-05-207/2005-03 од 27.6.2023. године
3. **УГОСТИТЕЉСКИ ТЕХНИЧАР**, као профил верификован решењем Министарства просвете и спорта бр. 022-05-207/2005-03 од 15.11.2005. године;
4. **КУЛИНАРСКИ ТЕХНИЧАР**, као профил верификован решењем Министарства просвете и спорта бр. 022-05-207/2005-03 од 15.11.2005.године.

Школа остварује наставни план и програм за трогодишња занимања:

4. **КОНОБАР** - као профил верификован решењем Министарства просвете, науке и и технолошког развоја бр. 022-05-207/05-03 од 12.08.2013. године;
5. **КУВАР** - као профил верификован решењем Министарства просвете, науке и и технолошког развоја бр. 022-05-207/05-03 од 12.08.2013. године;

Школа даје могућност стицања и специјалистичког образовања у трајању од године дана:

1. **КОНОБАР - специјалиста**, као профил верификован решењем Министарства просвете бр. 022-05-00207/2005-03 од 10.12.2008. године;
2. **КУВАР - специјалиста**, као профил верификован решењем Министарства просвете бр. 022-05-00207/2005-03 од 10.12.2008. године.

Печати и штамбиљи Школе

Члан 9.

Школа има три печата:

1. Велики печат Школе округлог облика, пречника 32 мм, са кружно исписаним текстом на српском језику, ћириличним писмом: Република Србија, Средња туристичка школа, Београд, у средини печата је грб Републике Србије.

Великим печатом оверава се веродостојност јавних исправа које издаје Школа.

2. Мали печат Школе округлог облика, пречника 28 мм, са кружно исписаним текстом на српском језику, ћириличним писмом: Република Србија, Средња туристичка школа, Београд, у средини печата је грб Републике Србије.

Овај печат употребљава се за свакодневно пословање секретаријата Школе, у преписци и за оверу свих докумената везаних за ученике.

3. Мали печат округлог облика, пречника 28 мм, са кружно исписаним текстом на српском језику, ћириличним писмом: Република Србија, Град Београд, Средња туристичка школа, Нови Београд, у средини је уписан римски број I.

Овај печат Школе употребљава се у правном промету за финансијско пословање, у преписци, и за оверу потврда, уверења и других аката које Школа издаје запосленима у Школи и трећим лицима.

Члан 10.

Школа у свом раду користи следеће штамбиље:

1. Штамбиљ Школе који служи за за евидентирање послатих, примљених и других аката је правоугаоног облика, димензија 62 x 32мм, са уписаним текстом на српском језику, ћириличним писмом, који гласи: Република Србија, Град Београд, Средња туристичка Школа, Отона Жупанчича 4, Нови Београд, деловодни број, датум и година;

2. Штамбиљ за свакодневно пословање са називом Средња туристичка школа, Нови Београд, Отона Жупанчича 4;

3. Штамбиљ Школе са бројем решења Министарства просвете, науке и технолошког развоја којим је верификован образовни профил туристичко-хотелијерски техничар, правоугаоног облика, са уписаним текстом, ћириличним писмом, који гласи: 022-05-207/05-03 02.09.2019. Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије;

4. Штамбиљ Школе са бројем решења Министарства просвете и спорта Републике Србије, којим су верификовани образовни профили угоститељски техничар и кулинарски техничар, правоугаоног облика, са уписаним текстом, ћириличним писмом, који гласи: 022-05-207/2005-03 15.11.2005. Министарство просвете и спорта Републике Србије;

5. Штамбиљ Школе са бројем решења Министарства просвете, науке и технолошког развоја, којим су верификовани образовни профили конобар и кувар, правоугаоног облика, са уписаним текстом, ћириличним писмом, који гласи: 022-05-207/05-03 12.08.2013. Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије;

6. Штамбиљ Школе са бројем решења Министарства просвете, науке и технолошког развоја, којим је верификован образовни профил туристички техничар, правоугаоног облика, са уписаним текстом, ћириличним писмом, који гласи: 022-05-207/2005-03 06.06.2016. Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије;

7. Штамбиљ Школе са бројем решења Министарства просвете и науке, којим је верификован образовни профил туристички техничар-оглед, правоугаоног облика, са

уписаним текстом, ћириличним писмом, који гласи: 022-05-207/2005-03 03.06.2011. Министарство просвете и науке Републике Србије;

8. Штамбиљ Школе за издавање дупликата јавних исправа, правоугаоног облика, са уписаним текстом, ћириличним писмом, који гласи: Дупликат Дел. бр. _____ Датум _____ Издаје се на основу важећих прописа евиденције у матичној књизи школе и потврде „Службеног гласника РС“ _____ да је оригинал оверен неважећим;

9. Штамбиљ Школе правоугаоног облика са уписаним текстом, ћириличним писмом, који гласи: На основу члана 57. став 1. Закона о средњем образовању и васпитању и решења директора бр. _____ од _____ год. о признавању предмета и оцена и положених допунских испита ученик/ца је завршио/ла _____ разред;

10. Штамбиљ Школе правоугаоног облика са уписаним текстом, ћириличним писмом, који гласи: На основу члана 57. став 2. Закона о средњем образовању и васпитању и решења директора бр. _____ од _____ год. о признавању предмета и оцена и положених допунских испита именовани/а је путем преквалификације завршио/ла _____ разред;

11. Штамбиљ Школе правоугаоног облика са уписаним текстом, ћириличним писмом, који гласи: На основу члана 57. став 2. Закона о средњем образовању и васпитању и решења директора бр. _____ од _____ год. о признавању предмета и оцена и положених допунских испита именовани/а је путем доквалификације завршио/ла _____ разред.

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

За употребу и чување печата одговоран је секретар Школе, осим за печат који користи рачуноводство школе, за кога је одговоран шеф рачуноводства.

Директор може овластити друго лице да се стара о печатима и штамбиљима.

Правни положај Школе

Члан 11.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона и овог Статута.

Школа је организована као јединствена радна целина.

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

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

Заступање Школе

Члан 12.

Школу заступа директор Школе (у даљем тексту *директор*).

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га, на основу писменог овлашћења директора, помоћник директора или други наставник или стручни сарадник у Школи.

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

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 2. овог члана, или пропусти да то учини, овлашћење даје Школски одбор.

Директор може, у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.
Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

Члан 13.

Акта и јавне исправе Школе као законски заступник потписује директор Школе.
Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

Уз назив функције директор додаје свој потпис, а пуномоћник уноси податак "по овлашћењу".

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

III ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

Члан 14.

Школа је образовно-васпитна установа у којој су грађани Републике Србије једнаки у остваривању права на образовање и васпитање, без обзира на пол, расу, националну, верску и језичку припадност, социјално и културно порекло, имовно стање, узраст, физичку и психичку конституцију, сметње у развоју и инвалидитет, политичко опредељење или другу личну особину.

Лица са сметњама у развоју и са инвалидитетом имају право на образовање и васпитање које уважава њихове образовне и васпитне потребе у систему образовања и васпитања, уз појединачну, односно групну додатну подршку у настави и учењу или у посебној васпитној групи или школи, у складу са Законом и посебним законом.

Лица са изузетним способностима имају право на образовање и васпитање које уважава њихове посебне образовне и васпитне потребе, у у образовно - васпитном систему, у посебним одељењима или посебној школи, у складу са Законом и посебним законом.

Страни држављани, лица без држављанства и лица тражиоци држављанства имају право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

Право на бесплатно образовање

Члан 15.

У установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе обезбеђује се 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 година, а ванредан ученик – лице старије од 17 година.

Посебним законом може се утврдити друга старосна граница за упис у средњу школу и за стицање својства редовног ученика.

Изузетно од става 2. овог члана, и лице 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 надлежног за послове образовања и васпитања (у даљем тексту *министар*), и то:

- 1) лице које се професионално бави спортом;

- 2) лице чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе;
- 3) у другим оправданим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

Изузетно од става 2. овог члана, лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, може у наредној школској години да се упише у школу у својству редовног ученика, у складу са подзаконским актом којим се уређује упис ученика у школу.

Узраст лица које стиче основно и средње образовање по програму за одрасле, уређује се посебним законом.

Лице које је стекло средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко или мајсторско образовање, плаћа школарину.

Изузетно, лица која се из здравствених разлога преквалификују или доквалификују не плаћају школарину.

Висину школарине утврђује министарство надлежно за послове образовања и васпитања (у даљем тексту *Министарство*), према врстама образовања и васпитања, с тим да се поједини ванредни ученици – лица старија од 17 година, услед тешке материјалне и социјалне ситуације, могу ослободити плаћања школарине, ради постизања пуне равноправности у стицању образовања и васпитања.

Употреба језика

Члан 16.

Образовно – васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму (у даљем тексту *српски језик*).

За припаднике националне мањине образовно – васпитни рад остварује се на језику, односно говору и писму националне мањине.

За припаднике националне мањине образовно – васпитни рад може да се изводи и двојезично, на језику и писму националне мањине и на српском језику, а у складу са посебним законом.

Образовно – васпитни рад може да се изводи и на страном језику, односно двојезично на страном језику и на српском језику, или двојезично на страном језику и на језику и писму националне мањине, а у складу са Законом и посебним законом.

Образовно – васпитни рад за лица која користе знаковни језик, односно посебно писмо или друга техничка решења, може да се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

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

Квалитет образовања и васпитања

Члан 17.

Елементи квалитета образовања и васпитања у Републици Србији, су:

- 1) принципи образовања и васпитања;
- 2) циљеви образовања и васпитања;
- 3) програми образовања и васпитања;
- 4) образовни стандарди;
- 5) компетенције ученика;
- 6) обухват и брига о осетљивим категоријама деце и ученика;

- 7) окружење за учење;
- 8) компетенције и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника, директора и секретара;
- 9) сарадња са родитељима, односно другим законским заступницима и широм заједницом;
- 10) независно вредновање остварености циљева образовања и резултата учења;
- 11) самовредновање, праћење и независно вредновање рада наставника, васпитача и стручних сарадника и директора;
- 12) систем управљања;
- 13) стандарди простора и опреме установе;
- 14) одговарајући материјални и финансијски ресурси.

Општи принципи образовања и васпитања

Члан 18.

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди за сву децу, ученике и одрасле:

- 1) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;
- 2) усмереност образовања и васпитања на дете и ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама детета и ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;
- 3) поштовање људских права и права сваког детета, ученика и одраслог и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;
- 4) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког детета, ученика и одраслог;
- 5) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;
- 6) образовање и васпитање засновано на компетенцијама у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;
- 7) професионалну етику и компетентност која подразумева високу стручност наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;
- 8) хоризонталну и вертикалну проходност којом се осигурава могућност да ученици и одрасли током образовања промене врсту образовања (хоризонтална проходност) и могућност даљег образовања и стицања вишег нивоа образовања (вертикална проходност);
- 9) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварању и спровођењу образовних политика, поштујући потребе и права уз обавезе и одговорности;

10) аутономија установе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања поштујући специфичности установе и локалне средине.

Члан 19.

У остваривању принципа, посебна пажња посвећује се:

- 1) сарадњи са породицом, укључивањем родитеља односно другог законског заступника, ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања, локалном заједницом и широм друштвеном средином;
- 2) подршци преласка детета, односно ученика у следећи ниво образовања и васпитања и остваривању континуитета у образовању и васпитању;
- 3) идентификацији, праћењу и подстицању ученика и одраслих са изузетним, односно посебним способностима (талентовани и даровити) уз обезбеђивање услова да, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ одговарајућим нивоима образовања и васпитања и установама;
- 4) могућности да деца, ученици и одрасли са сметњама у развоју, инвалидитетом и из осетљивих група, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ свим нивоима образовања и васпитања у установама, а лица смештена у установе социјалне заштите, деца, ученици и одрасли са здравственим проблемима остварују право на образовање за време смештаја у установи и током болничког и кућног лечења;
- 5) смањењу стопе напуштања система образовања и васпитања, посебно лица из социјално угрожених категорија становништва и неразвијених подручја, лица са сметњама у развоју и инвалидитетом и других лица са специфичним тешкоћама у учењу и подршци њиховом поновном укључењу у систем, у складу са принципима инклузивног и интеркултуралног образовања и васпитања;
- 6) каријерном вођењу и саветовању запослених, ученика и одраслих усмереном ка личном развоју појединца и напредовању у образовном и професионалном смислу;
- 7) остваривању права на образовање и укључивањем у систем образовања и васпитања на различитим узрастима и нивоима, без угрожавања других права детета и других људских права;
- 8) сарадњи са ученицима, ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања, као и остваривања одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања.

Циљеви образовања и васпитања

Члан 20.

Основни циљеви образовања и васпитања су:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју детета, ученика и одраслог;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој детета, ученика и одраслог, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) шири обухват деце предшколским васпитањем и образовањем и свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;

- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије;
- 10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 12) развијање позитивних људских вредности;
- 13) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- 14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- 17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
- 18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

Исходи образовања и васпитања

Члан 21.

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

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

Исходи образовања и васпитања представљају способност ученика да:

- 1) изрази и тумачи идеје, мисли, осећања, чињенице и ставове у усменој и писаној форми;
- 2) прикупља, анализира, организује и критички процењује информације;
- 3) користи српски језик, односно језик националне мањине и страни језик у зависности од културног наслеђа и средине, потреба и интересовања;

- 4) ефикасно и критички користи научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
- 5) ради ефикасно са другима као члан тима, групе, организације и заједнице;
- 6) зна како да учи;
- 7) уме да разликује чињенице од интерпретација;
- 8) примењује математичко мишљење и знање у циљу решавања низа проблема у свакодневним ситуацијама;
- 9) поуздано, критички и одговорно према себи и другима користи дигиталне технологије;
- 10) одговорно и ефикасно управља собом и својим активностима;
- 11) ефикасно и конструктивно учествује у свим облицима радног и друштвеног живота, поштује људска права и слободе, комуницира асертивно и ненасилно посебно у растућој разноликости друштва и решавању сукоба;
- 12) покреће и спремно прихвата промене, преузима одговорност и има предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха;
- 13) остварује идеје, планира и управља пројектима ради постизања циљева који доприносе личној афирмацији и развоју, друштвеној или привредној активности;
- 14) схвата свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разуме да нису изоловани;
- 15) има свест о сопственој култури и разноликости култура, уважава значај креативног изражавања идеја, искустава и осећања путем различитих медија, укључујући музику, књижевност, извођачке и визуелне уметности.

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

Стандарди образовања и васпитања

Члан 22.

Стандарди образовања и васпитања представљају скуп норми на основу којих се врши процена квалитета у систему образовања и васпитања, и то:

- 1) стандарди образовних постигнућа ученика;
- 2) стандарди квалитета рада установе;
- 3) стандарди квалитета учбеника;
- 4) стандарди компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 5) стандарди компетенција директора;
- 6) стандарди компетенција секретара установе;
- 7) стандарди квалификација.

Стандарде из става 1. овог члана прописује министар.

Кључне компетенције за целоживотно учење

Члан 23.

Кључне компетенције представљају скуп интегрисаних знања, вештина и ставова који су потребни сваком појединцу за лично испуњење и развој, укључивање у друштвени живот и запошљавање.

Кључне компетенције за целоживотно учење су:

- 1) комуникација на матерњем језику: способност изражавања и тумачења концепата, мисли, осећања, чињеница и мишљења у усменој или писаној форми;

- 2) комуникација на страном језику: способност изражавања и тумачења концепата, мисли, осећања, чињеница и мишљења у усменој или писаној форми укључујући вештине посредовања сумирањем, тумачењем, превођењем, парафразирањем и на друге начине, као и интеркултурално разумевање;
- 3) математичке, научне и технолошке компетенције: основно нумеричко резоновање, разумевање света природе, способност примене знања и технологије за људске потребе (медицина, транспорт, комуникације и др.);
- 4) дигитална компетенција: самопоуздано и критичко коришћење информационих и комуникационих технологија за рад, одмор и комуникацију;
- 5) учење учења: способност да се ефективно управља сопственим учењем: планирање, управљање временом и информацијама, способност да се превазиђу препреке како би се успешно учило, коришћење претходних знања и вештина, примена знања и вештина у различитим ситуацијама, индивидуално и/или у групи;
- 6) друштвене и грађанске компетенције: способност да се ефикасно и конструктивно учествује у друштвеном и радном животу и да се ангажују у активном и демократском учешћу, посебно у све разноврснијим заједницама;
- 7) осећај за иницијативу и предузетништво: способност да се идеје претворе у акцију кроз креативност, иновативност и преузимање ризика, као и способност за планирање и управљање пројектима;
- 8) културолошка освешћеност и изражавање: способност да се схвати значај креативних идеја, искустава и емоција у различитим медијима – музика, књижевност, плес, ликовна уметност и друго.

Компетенције из става 1. овог члана, осим оквира традиционалних школских предмета, обухватају и ангажују школска знања на припреми ученика да буду конкурентни и функционални у садашњем и будућем образовном и професионалном простору и да компетентно и активно остварују своје грађанске улоге.

Опште међупредметне компетенције

Члан 24.

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, неопходне су свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Опште међупредметне компетенције за крај средњег образовања и васпитања у Републици Србији, су:

- 1) компетенција за целоживотно учење;
- 2) комуникација;
- 3) рад са подацима и информацијама;
- 4) дигитална компетенција;

- 5) решавање проблема;
- 6) сарадња;
- 7) одговорно учешће у демократском друштву;
- 8) одговоран однос према здрављу;
- 9) одговоран однос према околини;
- 10) естетичка компетенција;
- 11) предузимљивост и предузетничка компетенција.

У циљу стварања услова за развој општих међупредметних компетенција на нивоу основног и средњег образовања и васпитања, а путем сарадње и уз подршку других органа и међуресорних тела и тимова, доносе се посебни програми, пројекти и активности, чије се остваривање уређује подзаконским актима које доноси министар и министри надлежни за области у оквиру којих се остварује сарадња.

Обављање делатности

Члан 25.

На оснивање и рад Школе примењују се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања и прописа о јавним службама.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима.

Остваривање образовно – васпитног рада

Члан 26.

У установи васпитно-образовни, образовно-васпитни и васпитни рад (у даљем тексту: образовно-васпитни рад) обављају: наставник, васпитач и стручни сарадник.

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

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 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. овог закона.

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.

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

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

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

Евиденције и јавне исправе

Члан 27.

Школа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са Законом и посебним законом, на основу података унетих у евиденцију.

Јавне исправе су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу.

Школа редовном ученику приликом исписивања издаје исписницу.

Школа издаје ученику уверење о:

- 1) положеном испиту;
- 2) положеном делу испита на општој матури;
- 3) положеном испиту за обуку;
- 4) савладаном програму стручног оспособљавања;
- 5) положеном испиту стручне оспособљености у складу са стандардом квалификације после завршеног првог разреда средњег стручног образовања и васпитања.

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

Школа издаје сведочанство за сваки завршени разред.

Школа издаје диплому о:

- 1) стеченом образовању за рад у трајању од две године;
- 2) стеченом средњем образовању и васпитању, после положеног завршног испита на крају трогодишњег средњег образовања и васпитања и матурског испита на крају четворогодишњег средњег образовања и васпитања;
- 3) завршеном мајсторском образовању;
- 4) завршеном специјалистичком образовању;
- 5) стеченом средњем образовању и васпитању, после положене стручне матуре;
- 6) стеченом средњем образовању и васпитању, после положеног завршног испита средњег стручног образовања и васпитања.

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

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

Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање, осим за електронску картицу.

Подаци о наставницима који поседују лиценцу доступни су на интернет презентацији Школе.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

Школа поништава јавну исправу из члана 79. овог закона ако утврди:

- 1) да није издата на прописаном обрасцу;
- 2) да ју је потписало неовлашћено лице;
- 3) да није оверена печатом у складу са законом;
- 4) да није издата на језику и писму у складу са законом;
- 5) да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;
- 6) да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;
- 7) да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са овим законом.

Ако школа не поништи јавну исправу, у складу са законом, поништиће је Министарство.

Свака јавна исправа оверава се великим печатом Школе са грбом Републике Србије.

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

IV ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА

Обезбеђивање квалитета рада установе

Члан 28.

Установа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања,

обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Ради обезбеђивања квалитета рада у установи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, предшколског програма, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника деце и ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Члан 29.

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

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, васпитачи, стручни сарадници, секретар, директор и орган управљања установе.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор васпитно-образовном, наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и органу управљања, као и надлежној школској управи.

Члан 30.

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

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

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

Развојни план установе

Члан 31.

Установа има развојни план.

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

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

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

У поступку вредновања квалитета рада установе вреднује се и остваривање развојног плана установе.

Оглед

Члан 32.

Унапређивање квалитета и осавремењавање образовно-васпитног рада, увођење нових садржаја програма образовања и васпитања, организационих новина или начина финансирања могу да се пре њиховог увођења проверавају огледом.

Иницијативу за увођење огледа са предлогом програма може да поднесе установа, надлежни савет или завод.

Предлог програма огледа садржи циљ, очекиване исходе, трајање, начин и услове његовог остваривања, праћења и вредновања.

Одлуку о одобравању програма огледа доноси министар на основу стручне процене и препоруке надлежног савета, односно завода, као и одговарајуће институције компетентне за предмет огледа, уколико нису подносиоци те иницијативе.

Стручна процена, односно препорука из става 4. овог члана доноси се на основу критеријума које утврђују надлежни савет, односно завод, као и одговарајућа институција компетентна за предмет огледа, уколико није подносилац иницијативе за увођење огледа.

Министар може да распише конкурс за установе у којима ће се спроводити оглед.

Члан 33.

Оглед може да траје најдуже једну годину дуже, од периода за који се подноси предлог.

Праћење и вредновање огледа остварује се у складу са методологијом за праћење и вредновање коју утврђују заводи и Министарство.

Просветни саветник прати спровођење огледа, а Завод за унапређивање образовања и васпитања прати квалитет садржаја програма огледа и метода рада.

Процену остварености циљева и исхода огледа, односно вредновање огледа, спроводи Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања. Извештај о резултатима праћења и вредновања огледа, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања доставља министру и иницијатору огледа. Извештај садржи препоруку о даљем статусу огледа и предлоге за унапређивање. Извештај о резултатима праћења и вредновања огледа са препоруком о даљем статусу огледа, објављују се на званичној интернет страници Министарства и Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

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

Исправа издата од стране установе у којој се спроводи оглед, важећа је и има карактер јавне исправе, у складу са овим и посебним законом.

Установа вежбаоница

Члан 34.

Установа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе може да буде наставна база високошколске установе – вежбаоница, у складу са законом.

У вежбаоници се остварује пракса студената на студијским програмима за образовање наставника, васпитача и стручних сарадника.

За спровођење праксе студената, вежбаоница треба да обезбеди:

- 1) координатора студентске праксе, кога решењем одређује директор установе;
- 2) ментора студентске праксе у установи;
- 3) посебан простор за консултације студената и ментора, размену искуства и идеја и планирање других активности;
- 4) савремену опрему за остваривање наставе и учења.

Детаљан програм рада студената на пракси заједнички развијају наставници високошколских установа, координатори, ментори и студенти. Студентска пракса обухвата све аспекте васпитног и образовног рада у установи.

Листу вежбаоница, на основу спроведеног јавног конкурса, решењем утврђује министар.

Ближе услове за рад вежбаонице прописује министар.

Модел установа

Члан 35.

Установа може да стекне статус модел установе.

Модел установа је установа која остварује изузетне резултате у образовном и васпитном раду, нарочито доприноси унапређивању образовне и васпитне праксе у складу са општим принципима и циљевима образовања и васпитања.

Одлуку о додели статуса модел установе доноси министар.

Ближе услове за стицање статуса модел установе и престанка важења статуса, прописује министар.

Ресурсни центар

Члан 36.

Установа може да стекне статус ресурсног центра (у даљем тексту: ресурсни центар) за пружање стручне подршке деци, ученицима и одраслима са сметњама у развоју и инвалидитетом, њиховим породицама и другим образовним и васпитним установама.

Ресурсни центар пружа и стручну подршку приликом избора, примене и набавке асистивне технологије у образовању и васпитању и прати нове правце развоја подршке деци, ученицима и одраслима са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Одлуку о додели статуса ресурсног центра доноси министар.

Ближе услове за стицање статуса ресурсног центра, организовања рада и престанка важења статуса прописује министар, уз сагласност министра надлежног за послове локалне самоуправе, министра надлежног за послове здравља и министра надлежног за послове социјалне заштите.

Центар за стручно усавршавање

Члан 37.

Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе може самостално или у сарадњи са другом јединицом локалне самоуправе да оснује центар за стручно усавршавање наставника, васпитача, стручних сарадника, директора, секретара и других учесника у остваривању образовања и васпитања (у даљем тексту: центар), у складу са законом којим се уређују јавне службе.

У остваривању делатности у делу стручног усавршавања, центар је дужан да стручно усавршавање из става 1. овог члана остварује у складу са законом.

У остваривању делатности центар сарађује са Министарством, заводом, другим центрима на републичком и локалном нивоу, као и са другим органима, службама, установама и организацијама од значаја за стручно усавршавање.

Образовно-научни центар

Члан 37а.

Ради обављања послова, подизања квалитета образовних, научних, истраживачких, спортских, омладинских и туристичких пројеката и програма и њихове доступности корисницима, Влада може да оснује образовно-научни центар, у складу са законом којим се уређују јавне службе.

V ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Програми образовања и васпитања у установи

Члан 38.

Средња школа остварује школски програм општег, стручног и уметничког образовања и васпитања, а може да остварује и: индивидуални образовни план за ученике и одрасле са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима, програм за ученике са посебним способностима, индивидуалан програм српског језика, односно језика националне мањине за ученике који не познају језик на коме се изводи настава, школски програм за музичко и балетско образовање, школски програм за образовање одраслих, васпитни програм за ученике у школи са домом, програм специјалистичког и мајсторског образовања, програм образовања за рад, програме стручног оспособљавања, обуке и друге програме, у складу са посебним законом.

Изузетно, основна школа може да остварује и предшколски програм, а средња школа – предшколски програм, програм основног образовања и васпитања и васпитни програм.

Осим наведених програма, установа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања.

Национални оквир образовања и васпитања

Члан 39.

Национални оквир образовања и васпитања даје смернице за процес образовања и васпитања на предшколском, основношколском и средњошколском нивоу, поставља их у заједнички оквир и узајамно повезује кључне елементе процеса образовања и васпитања.

Национални оквир образовања и васпитања је основа за израду планова и програма наставе и учења.

***Планови и програми наставе и учења
основног и средњег образовања и васпитања***

Члан 40.

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

Планови и програми наставе и учења доносе се у складу са Законом и Законом о средњем образовању и васпитању.

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

План и програм наставе и учења трогодишњег средњег стручног образовања садржи 30% општег и најмање 65% стручног образовања, а план и програм наставе и учења четворогодишњег стручног и уметничког образовања садржи 40% општег и најмање 55% стручног, односно уметничког образовања.

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

Члан 41.

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

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

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

- 1) циљеве основног, општег средњег, стручног и уметничког образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
 - 2) образовне стандарде за основно образовање и васпитање и опште средње образовање и васпитање;
 - 3) кључне појмове садржаја сваког предмета;
 - 4) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
 - 5) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;
 - 6) начин прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовање и васпитање ученика са изузетним, односно посебним способностима, за образовање и васпитање на језику националне мањине и образовање одраслих.
- Смернице за прилагођавање програма наставе и учења и смернице за пружање индивидуализоване додатне подршке за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, доноси Завод за унапређивање образовања и васпитања.

Члан 42.

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

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

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

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

Развојни план

Члан 43.

Развојни план Школе јесте стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску

годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

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

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

У поступку осигурања квалитета Школе вреднује се и остваривање развојног плана.

Члан 44.

Развојни план школе садржи:

1. приоритете у остваривању образовно – васпитног рада;
2. план и носиоце активности;
3. критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
4. мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на испитима којима се завршава средње образовање;
- 4а. мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње стручне школе;
5. мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
6. план рада са ученицима са изузетни, односно посебним способностима и талентованим ученицима;
7. програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачање сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;
8. мере превенције осипања броја ученика;
9. друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
10. план припреме за испите којима се завршава средње образовање;
11. план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и секретара;
12. план напредовања и стицања знања наставника, стручних сарадника и васпитача;
13. план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
14. план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
15. друга питања од значаја за развој школе.

Школски програм

Члан 45.

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

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

послодавцима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

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

Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир Развојни план школе, у складу са Законом и Законом о средњем образовању и васпитању.

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

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда образовних постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно – васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 8) програм културних и слободних активности школе;
- 9) програм каријерног вођења и саветовања;
- 10) програм заштите животне средине;
- 11) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;
- 12) програм школског спорта;
- 13) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 14) програм сарадње са породицом;
- 15) програм излета и екскурзија;
- 16) програм безбедности и здравља на раду;
- 17) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
- 18) друге програме од значаја за школу.

Доношење програма образовања и васпитања установа

Члан 46.

Предшколски, школски и програм васпитног рада припремају одговарајући стручни органи установе.

Програм из става 1. овог члана доноси орган управљања установе.

О предлогу програма из става 1. овог члана установа прибавља мишљења Савета родитеља, а школа и од Ученичког парламента.

Доношење и објављивање програма образовања и васпитања установа

Члан 47.

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

Установа је у обавези да Школски програм учини доступним свим заинтересованим корисницима. Стога ће он бити постављен на сајт Школе, а писана верзија на Огласну таблу Школе.

Годишњи план рада

Члан 48.

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

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

Уколико у току школске, односно радне године дође до промене неког дела Годишњег плана рада, установа доноси измену Годишњег плана рада у одговарајућем делу.

Уџбеници

Члан 49.

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

Квалификација и стандард квалификације

Члан 50.

Квалификација, у смислу Закона, јесте формално признање стечених компетенција. Појединац стиче квалификацију када надлежно тело прописано наставним програмом наставе и учења, односно програмом обуке утврди да је достигао исходе учења према задатом стандарду квалификације, што се потврђује јавном исправом – дипломом или сертификатом, издатом у складу с посебним законом.

Квалификација се може стећи формалним или неформалним образовањем, односно поступком признавања претходног учења.

Стандарди квалификација утврђују се у складу са законом који уређује национални оквир квалификација.

Други облици стручног образовања и њихови програми

Члан 51.

Други облици стручног образовања, у смислу Закона јесу: образовање за рад, стручно оспособљавање и обука.

Образовањем за рад стичу се знања, вештине и позитиван однос према занимању.

Стручним оспособљавањем стичу се знања, вештине и позитиван однос према обављању одређених послова за занимање.

Обуком се стичу основна знања, вештине и позитиван став за обављање одређених послова или операција у процесу рада.

Програми других облика стручног образовања из става 1. овог члана јесу основа за доношење Школског програма у средњем образовању и васпитању.

Посебни програми стручног оспособљавања и обуке донети према другим прописима остварују се на основу утврђених стандарда.

Надлежност и поступак за доношење програма образовања и васпитања
Члан 52.

Основе програма предшколског васпитања и образовања, Национални оквир образовања и васпитања, планове и програме наставе и учења основног и средњег општег образовања и васпитања, план и програм наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања, уметничког образовања и васпитања, образовања одраслих и основе васпитног програма, по прибављеном мишљењу Националног просветног савета, доноси министар.

План и програм наставе и учења верске наставе, на усаглашени предлог традиционалних цркава и верских заједница, по прибављеном мишљењу органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, доноси министар.

План и програм наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања, уметничког образовања и образовања одраслих, по прибављеном мишљењу Савета за стручно образовање и образовање одраслих, доноси министар.

Програм основног и средњег образовања и васпитања за припаднике националних мањина на предлог националног савета националне мањине и мишљења Националног просветног савета, доноси министар.

Програме специјалистичког и мајсторског образовања, по прибављеним мишљењима надлежних министарстава и Савета за стручно образовање и образовање одраслих, доноси министар.

Програме других облика стручног образовања, по прибављеном мишљењу Савета за стручно образовање и образовање одраслих, доноси министар.

Комисија за верску наставу

Члан 52а

Организовање и остваривање верске наставе прати Комисија за верску наставу у школи (у даљем тексту: Комисија).

Комисију образује Влада на време од шест година.

У Комисију се именују по један представник традиционалних цркава и верских заједница, три представника органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама и три представника Министарства.

Члан Комисије може бити разрешен пре истека мандата, и то: на лични захтев, на предлог предлагача и ако не испуњава своју дужност као члан Комисије односно својим поступцима повреди углед дужности коју обавља.

У случају разрешења члана Комисије пре истека мандата, Влада поставља новог члана по прибављеном предлогу представника чији је члан разрешен.

Председника и заменика председника Комисије бирају чланови Комисије на првој седници, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија обавља послове који се, нарочито, односе на:

- 1) усаглашавање предлога програма верске наставе;**
- 2) уџбенике и друга наставна средства, у складу са законом којим се уређују питања везана за уџбенике и друга наставна средства;**
- 3) давање мишљења о листама наставника верске наставе;**
- 4) друга питања везана за праћење организовања и остваривања програма верске наставе.**

Председник, заменик председника и чланови Комисије немају право на накнаду за свој рад.

Начин рада и друга питања од значаја за рад Комисије, уређују се пословником о раду Комисије.

Настава у природи, екскурзија и студијско путовање

Члан 53.

Установа може, уз сагласност савета родитеља да организује наставу у природи, екскурзију и студијско путовање.

Програм активности из става 1. овог члана усаглашен је са плановима и програмима наставе и учења за основно и средње образовање и васпитање и саставни је део Годишњег плана рада установе.

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

Ближе услове за организацију и остваривање наставе у природи и екскурзије прописује министар.

Програм студијске посете

Члан 54.

Наставник може у току школске године да део наставе проведе у одговарајућој средњој школи у иностранству, а на основу међународног уговора о размени и мобилности.

Настава у иностранству

Члан 55.

За децу и ученике који привремено или стално бораве у иностранству настава на српском језику може да се организује, по посебном програму.

Посебан програм образовања и васпитања у иностранству, начин вођења евиденције и издавања јавних исправа, посебне услове за наставника, обезбеђивање и начин исплате средстава за плате и друга питања од значаја за остваривање образовно-васпитног рада у иностранству, прописује министар.

VI ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Упис ученика

Члан 56.

У школу може да се упише лице које је завршило основно образовање и васпитање.

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 у иностранству у Републици Србији, после признавања стране школске исправе које се врши на основу закона који уређује национални оквир квалификација Републике Србије, може да се упише у школу, у складу са подзаконским актом којим се уређује поступак уписа у школу.

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

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

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

Упис одраслих врши се у складу са Законом, овим законом и законом којим се уређује образовање одраслих.

Члан 57.

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

Планом и програмом наставе и учења утврђују се услови за стицање специјалистичког и мајсторског образовања.

Одговорност за упис и редовно похађање наставе

Члан 58.

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

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

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

Упис деце у предшколску установу и упис ученика у основну и средњу школу уређени су посебним законом.

Упис страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства

Члан 59.

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 децу и ученике из става 1. овог члана, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања и васпитања, установа организује учење језика, припрему за наставу и допунску наставу, по посебном упутству које доноси министар.

Дете страног држављанина, док борави у Републици Србији, има право да похађа наставу матерњег језика и културе, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља, у просторијама установе коју одреди орган јединице локалне самоуправе.

Одлучивање о броју ученика за упис

Члан 60.

Школа, чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, до 31. децембра, предлаже Министарству, преко школских управа, број и структуру уписа ученика по подручјима рада и образовним профилима за наредну школску годину.

При одређивању броја ученика школа у сарадњи са представницима организације надлежне за послове запошљавања према седишту локалне самоуправе, послодавцима и члановима надлежних органа за запошљавање у јединици локалне самоуправе, води рачуна о потребама привреде и могућностима даљег школовања будућих ученика.

Надлежни орган у јединици локалне самоуправе за запошљавање у сарадњи са школском управом, послодавцима и другим заинтересованим странама учествује у изради општинског односно градског предлога плана уписа ученика у све средње школе са своје територије.

За школе на територији аутономне покрајине, надлежни орган аутономне покрајине утврђује број ученика за упис у школу и доставља га Министарству на сагласност.

У поступку утврђивања броја ученика за упис у школу у којој се настава изводи на језику националне мањине, национални савет националне мањине даје мишљење. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Министарство доноси одлуку о броју ученика за упис у школе из става 1. овог члана до 31. марта.

Конкурс за упис у школу чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе

Члан 61.

Упис ученика у први разред школе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, врши се на основу конкурса.

Министарство расписује заједнички конкурс за све школе из става 1. овог члана до 1. маја.

Конкурс садржи и обавештење о језику на којем се остварује образовно-васпитни рад, као и информације о прилагођеним условима за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

У поступку уписа ученика у школу и у школу за коју је прописано полагање пријемног испита којим се проверавају изузетне, односно посебне способности, Министарство прикупља одговарајуће податке из члана 181а Закона.

Ученици могу да изврше увид у базу из члана 36б став 2. Закона путем портала посвећеног упису у средњу школу, чији садржај ажурира Министарство, уносом своје идентификационе шифре.

Увид у податке за ученике поједине школе може се извршити само у тој школи, у посебној просторији у коју је приступ дозвољен само ученицима, њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и лицима овлашћеним за спровођење и организацију испита.

Школа у току године врши упис кандидата ради стицања специјалистичког, односно мајсторског образовања, стручне оспособљености, преквалификације, доквалификације и обуке, уз сагласност Министарства, а у школи у којој се настава изводи на језику националне мањине претходно се прибавља мишљење националног савета националне мањине. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Конкурс за смештај ученика у школу са домом, односно у дом ученика, расписује се у складу са законом којим се уређује ученички стандард.

Подаци из ст. 4. и 5. прикупљају се из евиденција које основна школа води у складу са Законом и овим законом. Средња школа прикупља резултате пријемног испита у складу са подзаконским актом којим се уређује поступак уписа у средњу школу.

Упис кандидата по посебним условима

Члан 61а

Поједина лица или групе лица могу да се упишу у средњу школу под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности у стицању образовања.

Мерила и поступак за упис лица из става 1. овог члана, прописује министар.

Обрада података из члана 61. став 4. овог Статута врши се на начин прописан чланом 181а Закона о основама система образовања и васпитања, у циљу остваривања права на средње образовање и васпитање.

Обрада података врши се електронски, у оквиру базе података коју успоставља и којом управља Министарство.

Ближе услове и начин одржавања и администрирања базе података из става 2. овог члана, затим обраде, уноса и ажурирања података који се у базу података уносе, прописује министар.

Приликом обраде података руковалац је у обавези да поштује правила о сразмерности обраде у односу на циљ који се намерава остварити.

Редослед кандидата за упис у школу и пријемни испит

Члан 61б

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

Кандидат који се уписује у уметничку школу (музичка, балетска и уметничка школа ликовне области), односно на образовни профил у области уметности, школу или одељење за ученике са изузетним, односно посебним способностима, школу у којој се део наставе остварује на страном језику и школу за талентоване ученике, полаже пријемни испит за проверу изузетних, односно посебних способности.

Кандидат за упис у школу из става 2. овог члана има право да полаже пријемни испит на језику на којем је завршио основно образовање и васпитање.

Право на рангирање ради уписа у школу из става 2. овог члана стиче кандидат који је положио пријемни испит.

Редослед кандидата за упис у школу из става 2. овог члана, сем средње стручне школе, утврђује се на основу успеха на пријемном испиту и успеха у претходном школовању.

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

Кандидат који је завршио последња два разреда основног образовања и васпитања на страном језику у иностранству или у страниој школи у Републици Србији, после признавања стране школске исправе, које се врши на основу закона који уређује национални оквир квалификација Републике Србије, може да се упише у школу у којој се остварује део наставе на језику на коме је завршио последња два разреда основног образовања и васпитања, без полагања пријемног испита, уколико је број ученика у одељењу после распоређивања мањи од тридесет, у складу са подзаконским актом којим се уређује упис ученика у школу.

Уколико кандидат из става 7. овог члана конкурише за упис у све школе осим школе у којој се део наставе остварује на страном језику, из става 2. овог члана, полаже пријемни испит.

Кандидат који је завршио основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања и васпитања у иностранству или који је у Републици Србији завршио страну школу или један од последња два разреда основног образовања и васпитања у страниој школи, уписује се преко броја одређеног за упис ученика, у складу са подзаконским актом којим се уређује упис ученика у школу.

Уколико кандидат из става 9. овог члана конкурише за упис у школу из става 2. овог члана, полаже пријемни испит.

Мерила и поступак за утврђивање редоследа кандидата за упис у школу, вредновање учешћа ученика осмог разреда на такмичењима и врсте такмичења чија се места вреднују, садржину, време, место и начин полагања пријемног испита, услове за упис кандидата из члана 56. став 2, члана 61а став 1, члана 61б. ст. 7. и 9. и члана 63. став 3. овог закона и друга питања везана за упис у школу, прописује министар.

Избор страног језика

Члан 62.

Ученик у школи наставља са изучавањем страних језика које је учио у основном образовању и васпитању, уколико су планом и програмом наставе и учења предвиђена два страна језика, или бира један од њих уколико је предвиђен један страни језик, осим ако је планом и програмом наставе и учења предвиђено обавезно учење одређеног страног језика.

Ако школа не може да организује наставу тих језика, због недовољног броја пријављених ученика (мање од 15 на нивоу разреда), у школи се организује настава страног језика за који постоје услови.

Изузетно од става 2. овог члана, ако школа не може да организује наставу страног језика због недовољног броја ученика, школа може да организује комбиновану групу на нивоу два или више различитих разреда која има најмање 15 ученика, односно комбиновану групу на нивоу два или више различитих разреда која има најмање 15 ученика у одељењима за ученике са посебним способностима за филолошке науке, уз сагласност министра.

Својство ученика
Редован и ванредан ученик
Члан 63.

Редован ученик првог разреда школе је лице које је уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања или образовања за рад и млађе је од 17 година, а ванредан ученик првог разреда школе је лице уписано у први разред средњег образовања и васпитања или образовања за рад и старије је од 17 година.

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

- 1) лице које се професионално бави спортом;
- 2) лице чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе;
- 3) у другим оправданим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

Изузетно од става 1. овог члана, лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, може у наредној школској години да се упише у школу у својству редовног ученика, у складу са подзаконским актом којим се уређује упис ученика у школу.

Планом и програмом наставе и учења за музичко, односно балетско образовање и васпитање и за образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом може се утврдити друга старосна граница за упис у школу и за стицање својства редовног ученика.

Изузетно од ст. 1–3. овог члана, ученик средње школе основане за потребе унутрашњих послова може стицати образовање само у својству редовног ученика.

Стицање својства ученика
Члан 64.

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у школу сваке школске године, под условима утврђеним Законом и овим законом.

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

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

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

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

Упоредно школовање и својство ученика

Члан 65.

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

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

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

Исписивање из школе и поновно уписивање у школу

Члан 66.

Редован ученик, његов родитељ, односно други законски заступник може да поднесе писмени захтев за издавање исписнице, у току школске године.

Ученик из става 1. овог члана може да се упише у другу школу у року од седам дана од дана уручења исписнице.

Ученик из става 1. овог члана, који се не упише у школу у прописаном року, има право да наредне школске године изврши поновни упис у исту школу и у исти разред, осим ученика средње школе основане за потребе унутрашњих послова.

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

На решење из става 4. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Решење из става 4. овог члана школа доноси у року од два радна дана од дана подношења захтева.

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

Школа у којој ученик наставља школовање је у обавези да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад, у складу са Законом.

Прелазак ученика у другу школу, односно на други образовни профил

Члан 67.

Ученик може да пређе у другу школу, односно на други образовни профил, ради завршавања започетог школовања, осим у школу, односно образовни профил за чији упис је прописана обавеза полагања пријемног испита.

Трајање средњег образовања и васпитања и стручног усавршавања

Члан 68.

Средње образовање и васпитање траје три или четири године, у складу са посебним законом.

Специјалистичко и мајсторско образовање траје од годину до две године, у складу са посебним законом.

Трајање других облика стручног образовања

Члан 69.

Образовање за рад траје две године.

Стручно оспособљавање и обука трају до годину дана, у складу са прописаним, односно одобреним програмом.

Школска и радна година

Члан 70.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар може да се мења:

- 1) у изузетним случајевима по одлуци министра;
- 2) на захтев школе уз сагласност министра;
- 3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

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

Време које ученик проводи у школи

Члан 71.

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

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

Када је ученик школе из става 2. овог члана припадник националне мањине који стиче образовање на језику националне мањине, односно двојезично или на српском језику, има до два сата наставе недељно више.

Ученик може да има до три часа изборних активности недељно.

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

Настава може да буде организована у блоковима.

У школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом планом и програмом наставе и учења може се прописати краће трајање часа уз сагласност Министарства.

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

Члан 72.

Настава се у Школи изводи у две смене, и то:

- прва: од 7 часова и 45 минута до 13 часова и 50 минута;
- друга: од 14 часова до 20 часова и пет минута.

Број ученика у одељењу

Члан 73.

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

У једном одељењу могу да буду највише два ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

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

Практична настава и професионална пракса

Члан 74.

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

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

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

Послодавцем у смислу става 2. овог члана не сматра се здравствена установа и установа социјалне заштите чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, код које се реализује практична настава и професионална пракса за образовне профиле у подручју рада здравство и социјална заштита, као ни министарство надлежно за унутрашње послове код ког се реализује практична настава (и професионална пракса) за ученике средње школе основане за потребе унутрашњих послова.

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

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

Начин спровођења практичне наставе и професионалне праксе из става 1. овог члана, садржај и елементе уговора из става 2. овог члана и друга питања везана за остваривање практичне наставе и професионалне праксе уређује министар.

Други облици непосредног образовно – васпитног рада

Члан 75.

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

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

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

Припремну наставу Школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, и за ванредне ученике.

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

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

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

Ученичка задруга

Члан 76.

Школа може да оснује ученичку задругу с циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

Рад ученичке задруге уређује се статутом школе и правилима за рад задруге, у складу са законом.

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

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, 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.

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

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

VII ПРАЋЕЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење и оцењивање ученика

Члан 77.

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом - измењених циљева 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 и планско прикупљање релевантних података о напредовању ученика, постизању прописаних исхода и циљева и постигнутом степену развоја компетенција ученика. Саставни је део процеса наставе и учења и садржи повратну информацију наставнику за даље креирање процеса учења и препоруке ученику за даље напредовање и евидентира се у педагошкој документацији наставника.

На основу података прикупљених формативним оцењивањем могу се извести оцене које се уносе у књигу евиденције о образовно-васпитном раду - дневник рада, у складу са критеријумима прописаним Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању.

Под подацима, у смислу става 3. овог члана, подразумевају се подаци о знањима, вештинама, ангажовању, самосталности и одговорности према раду, а у складу са школским програмом.

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, а могу бити унете и у педагошку документацију.

Члан 78.

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

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

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

Предметни наставник који није утврдио прописан број оцена у току полугодишта, обавезан је да ученику који редовно похађа наставу, а нема прописани број оцена, спроведе оцењивање на редовном часу или часу допунске наставе у току трајања полугодишта (у току последње недеље наставе) уз присуство одељењског старешине, члана стручног већа, стручног сарадника (педагога или психолога) или групе ученика.

Ако предметни наставник, из било којих разлога, није у могућности да организује час из претходног става овог члана, школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

Члан 79.

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу исхода и стандарда постигнућа.

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

Закључна оцена за успех из предмета може изузетно да буде и највећа појединачна оцена уписана у дневник, добијена било којом техником провере постигнућа.

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

Успех ученика из изборних програма верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно, на основу остварености циљева, исхода, постигнућа и ангажовања.

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

Закључна оцена из изборног програма верска настава је: истиче се, добар и задовољава.

Закључна оцена из изборног програма грађанско васпитање је: веома успешан и успешан.

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

Ученику се не може умањити оцена из предмета због односа ученика према ваннаставним активностима или непримереног понашања у школи.

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

Ослобађање од наставе физичког васпитања

Члан 80.

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања у целини или делимично, осим ученика средње школе основане за потребе унутрашњих послова.

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

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

Завршавање школовања у краћем року

Члан 81.

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног, осим ученика средње школе основане за потребе унутрашњих послова.

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред. Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.

Оцењивање и напредовање ученика - испити

Члан 82.

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

Редовни ученик понавља разред када на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано и када не положи поправни испит у прописаним роковима.

Редовни ученик има право једанпут да понови разред у току школовања.

Општи успех ученика

Члан 83.

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

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

Оцене из факултативних предмета не утичу на општи успех ученика.

Члан 84.

У школи се полагају следећи испити:

1. разредни испит;
2. поправни испит;
3. допунски испит;
4. испити на основу којих се завршава средње образовање и васпитање;
5. испити за ванредне ученике.

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

Време, начин и рокови полагања испита утврђују се Правилником о испитима који се организују у Школи.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају, пре почетка испитног рока, преко огласне табле Школе.

Пријављивање испита врши се на начин и у роковима предвиђеним Правилником о испитима.

Члан 85.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полагају по предметима и разредима.

Ученик испит полаже писмено и/или усмено у складу са наставним плановима и програмима за одређене предмете.

Испити из члана 84. став 1. тачке 1), 2) и 3) овог Статута полагају се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет који се полагаје. Чланове испитне комисије одређује директор школе.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисија, заједно са председником, има три члана. Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит и два наставника, од којих је један испитивач.

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

Један образац се може употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Општим актом Школе утврђују се рокови за полагање испита.

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

Разредни испит

Члан 86.

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

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

Разредни испит полагаје се у јунском и августовском испитном року .

Поправни испит

Члан 87.

Поправни испит полагаје 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.

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

За ученика из става 2. овог члана, организује се припремна настава.

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

Ученик завршног разреда који положи поправни испит, стиче право да полагаје матуру у прописаним роковима.

Изизетно, редован ученик који није положио поправни испит, може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика

поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред, ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

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

Допунски испити

Члан 88.

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

Члан 89.

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

Ванредном ученику који се уписао у школу ради преквалификације признају се оцене из општеобразовних предмета и стручних предмета чији су садржаји претежно исти.

Члан 90.

Лице које се уписује у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови Наставничког већа Школе, именовани решењем директора.

Државна и међународна испитивања

Члан 91.

Школа је дужна да обезбеди тестирање ученичких постигнућа на државним испитивањима, као и на међународним испитивањима на која се држава обавезала уговорима.

Ближе услове за спровођење испитивања из става 1. утврђује министар.

Испити којим се завршава средње образовање и васпитање

Члан 92.

Средње образовање се завршава полагањем испита на државном нивоу. Врсте испита којима се завршава одређени ниво средњег образовања су:

- 1) у општем средњем образовању и васпитању – општа матура;
- 2) у средњем уметничком образовању и васпитању – уметничка матура;
- 3) у средњем стручном образовању и васпитању – стручна матура, завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит и испити других облика стручног образовања.

Ученици средњих богословских школа традиционалних цркава и верских заједница могу да приступе полагању испита којим се завршава средње образовање, и

то полагањем српског, односно матерњег језика и књижевности и два предмета са листе општеобразовних предмета.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит у складу са његовим чулним и моторичким могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

Ученик се може уписати на следећи ниво образовања и васпитања на основу резултата постигнутог на испиту из става 1. овог члана, осим специјалистичког и мајсторског испита.

Програм, начин организације и спровођења испита и друга питања од значаја за испите из става 1. овог члана, прописује министар.

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

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

1) Општа матура

Члан 93.

Општом матуrom проверава се усвојеност општих стандарда постигнућа након завршеног средњег општег образовања и васпитања у гимназији, а који се прописују програмом опште матуре.

Програм опште матуре доноси министар, у складу са Законом.

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

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

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

Тимови за инклузивно образовање и пружање додатне подршке припремају услове за организовање и спровођење опште матуре за ученике из става 5. овог члана.

Право на полагање опште матуре има и лице које је завршило програм из члана 63а став 1. Закона о средњем образовању.

Јавна исправа и наставак школовања

Члан 94.

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

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

2) Стручна и уметничка матура

Члан 95.

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

Уметничком матуrom проверава се усвојеност уметничких компетенција и општих стандарда постигнућа након завршеног средњег уметничког образовања и васпитања.

Програме стручне и уметничке матуре доноси министар, у складу са Законом.

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

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

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

Тимови за инклузивно образовање и пружање додатне подршке припремају услове за организовање и спровођење стручне, односно уметничке матуре за ученике из става б. овог члана.

Програм за полагање опште матуре

Члан 96.

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

Програм из става 1. овог члана реализује се у гимназији у трајању од две године, након чега полазник стиче право да полаже општу матуру, у првом наредном року у којем се организује.

Трошкове похађања програма из става 1. овог члана и полагања опште матуре сноси полазник.

Полазнику који је завршио програм из става 1. овог члана и положио општу матуру издаје се јавна исправа о положеној општој матури у складу са овим законом, без стицања нивоа 4 НОКС/средњег образовања у четворогодишњем трајању.

Програм из става 1. овог члана, начин пријаве испита у изборном делу опште матуре и остала питања од значаја за похађање програма утврђује министар.

Јавна исправа и наставак школовања

Члан 97.

Након положене стручне, односно уметничке матуре, ученик стиче средње стручно, односно уметничко образовање и васпитање, о чему се издаје јавна исправа, у складу са посебним законом.

На основу положене стручне, односно уметничке матуре, ученик може да се упише на студије у научној, стручној или уметничкој области у којој је стекао средње образовање

и васпитање, без полагања пријемног испита, осим испита за проверу склоности и способности, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

На основу положене стручне, односно уметничке матуре ученик може да се упише на студије изван области из става 2. овог члана, уз полагање испита из одређених општеобразовних наставних предмета које полаже у изборном делу стручне, односно уметничке матуре, а које утврди самостална високошколска установа уместо пријемног испита, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

На основу положене опште матуре након савладаног програма из члана 63а Закона о средњем образовању, кандидат може да се упише на студије у складу са ст. 2. и 3. овог члана без стицања средњег образовања и васпитања у четворогодишњем трајању.

3) Интернационална матура

Програм интернационалне матуре, право на полагање интернационалне матуре и јавна исправа интернационалне матуре

Члан 98.

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

Интернационална матура се полаже у складу са прописаним програмом интернационалне матуре.

По прибављеној анализи Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања, министар сваке друге године доноси листу програма интернационалне матуре.

Ближе услове за остваривање програма интернационалне матуре прописује министар.

Ученик који је завршио четврти разред средње школе по програму из става 1. овог члана може да полаже интернационалну матуру.

После положене интернационалне матуре ученику се издаје јавна исправа о завршеном средњем образовању, у складу са програмом из става 1. овог члана, овим законом и Законом.

4) Завршни испит средњег стручног образовања

Програм завршног испита средњег стручног образовања и васпитања, право на полагање завршног испита средњег стручног образовања и васпитања

Члан 99.

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

Програм завршног испита средњег стручног образовања и васпитања доноси министар, у складу са Законом.

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

Право на полагање завршног испита има одрасли након савладаног програма средњег стручног образовања по програму за одрасле, у складу са овим законом.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама полаже испите из ст. 1. и 2. овог члана у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен полагања дела испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа, или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему доносе одлуку тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученицима.

Тимови припремају планове за организовање и спровођење завршног испита за ученике из става 3. овог члана.

Након положеног завршног испита, ученику, односно одраслом, издаје се јавна исправа, у складу са овим законом.

5) Специјалистички испит

Програм специјалистичког и мајсторског образовања

Члан 100.

У Школу, ради стицања специјализације, може да се упише лице са завршеном одговарајућом школом, које има најмање две године радног искуства. Специјалистичко образовање траје од годину до две године.

У школи се врши специјалистичко образовање за следеће образовне профиле:

- кувар - специјалиста;
- конобар - специјалиста.

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

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

Програм специјалистичког, односно мајсторског испита доноси министар, у складу са Законом.

Након положеног специјалистичког, односно мајсторског испита, одраслом се издаје јавна исправа, у складу са овим законом.

Испити за ванредне ученике

Члан 101.

Ванредни ученици испите полагају у новембарском, фебруарском, априлском, јунском и августовском року.

Ванредном ученику који остварује изузетне резултате, Наставничко веће може одобрити убрзано полагање испита, ван утврђених испитних рокова.

Ванредном ученику који из оправданих разлога (здравствено стање, спортске обавезе, породична ситуација) није изашао на испит у испитном року, директор може решењем одобрити полагање након испитног рока или одобрити полагање већег броја испита у наредном испитном року.

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

Владање ванредног ученика не оцењује се.

Место, време и трајање испитног рока за ванредне ученике утврђује решењем директор Школе, уз претходно прибављање мишљења Наставничког већа.

Владање ученика

Члан 102.

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

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

Закључна оцена из владања јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и улази у општи успех ученика.

Владање ванредних ученика не оцењује се.

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

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање прописује министар.

Општи успех

Члан 103.

Општи успех утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

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

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

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар.

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

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

Оцене из факултативних предмета не утичу на општи успех ученика.

Индивидуални образовни план

Члан 104.

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

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

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

ИОП израђује тим за додатну подршку детету, односно ученику у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, ученика и одраслог, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

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

Члан 105.

Врсте ИОП-а јесу:

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

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

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

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

Мишљење интересорне 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.

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 1. тачка 2) и 3) овог члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

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

Интерресорна комисија

Члан 106.

Интерресорна комисија врши процену потреба детета, ученика и одраслог за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком.

Додатна подршка се односи на права и услуге које детету обезбеђују превазилажење физичких и социјалних препрека у циљу несметаног обављања свакодневних животних активности од значаја за укључивање у образовни процес, живот у заједници и напредовање.

Интерресорну комисију образује орган јединице локалне самоуправе надлежан за послове друштвених делатности на основу споразума о сарадњи између установа система образовања, државне управе и локалне самоуправе, социјалне заштите и здравља.

Јединица локалне самоуправе одређује седиште рада, обезбеђује и исплаћује накнаде за рад чланова, обезбеђује техничку и другу подршку за њен рад, обезбеђује средства за финансирање подршке препоручене од стране интерресорне комисије, обезбеђује архивирање и чување документације, прикупља извештаје о раду интерресорне комисије, предложеној подршци и њеним ефектима најмање два пута годишње.

Интерресорна комисија има пет чланова, и то четири стална (педијатар, представник центра за социјални рад, дефектолог одговарајућег профила и психолог запослен у образовању и васпитању) и једног повремениог члана. Повремени члан је лице које добро познаје дете, ученика и одраслог и које је са њим имало дужи контакт и бира се за сваког појединачно.

Интерресорна комисија прикупља и обрађује податке о личности у сврху процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету, ученику и одраслом. Подаци се прикупљају и обрађују уз поштовање начела сврсисходности, сразмерности, обавезе чувања тајне, организационих и техничких мера, обраде података и заштите података о личности деце, ученика и одраслих и чланова њихових породица, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 107.

Интерресорна комисија је руковалац података у поступку прикупљања и обраде података и врши следеће радње:

- 1) прикупља и обрађује податке о детету, ученику и одраслом за кога је покренут поступак процене потребе за пружањем помоћи и евиденцију о тој збирци података;
- 2) прикупља и обрађује податке и документацију о свом раду;
- 3) води збирку података о свом раду и евиденцију о тој збирци података;
- 4) извештава локалну самоуправу о свом раду и предложеној додатној подршци два пута годишње.

У збирку података о деци, ученицима и одраслима уносе се подаци из захтева, односно иницијативе за покретање поступка процене за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком, који садржи: име, презиме и јединствени матични број детета, ученика и одраслог; датум и место рођења; пребивалиште детета, ученика и одраслог, а ако је смештено у установи социјалне заштите и податке о установи; име и презиме родитеља, односно другог законског заступника детета и ученика и контакт податке подносиоца захтева; податке за контакт са изабраним лекаром, разлоге и образложење за покретање поступка процене; изјаву да је потписник упознат са условима под којима се дају подаци о личности детета, ученика и одраслог; да податке даје

добровољно и да је упознат да су неки од личних података нарочито осетљиви подаци; потпис лица које предлаже покретање поступка процене; потпис, односно сагласност родитеља, односно другог законског заступника, датум и место подношења предлога за процену.

У збирку података о раду интерресорне комисије уносе се подаци из записника са седница, мишљење интерресорне комисије, документа, налази и мишљења лица и органа који нису њени чланови и друго.

Интерресорна комисија пре прикупљања података о деци и ученицима обавештава родитеља, односно другог законског заступника о обради података о његовом детету, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Нарочито осетљиви подаци о деци и ученицима из обе збирке података прикупљају се и обрађују се на основу сагласности родитеља, односно других законских заступника.

Интерресорна комисија води збирке података из става 2. овог члана, у електронској и штампаној форми на обрасцима.

Интерресорна комисија чува податке о деци, ученицима и одраслима у зависности од сврхе обраде података, а најдуже до завршетка школовања ученика.

Питања којима се уређује процена потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету, ученику и одраслом, састав и начин рада интерресорне комисије, прописују споразумно министар надлежан за послове здравља, министар надлежан за послове социјалне политике и министар надлежан за државну управу и локалну самоуправу и министар.

VIII ПРАВА ДЕТЕТА И УЧЕНИКА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Права детета и ученика

Члан 108.

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

Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 18. и 20. овог Статута ;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом, а за ученике који похађају наставу у установи из члана 90. став 2. овог закона – право на

исхрану и смештај у интернату, уџбенике, лектиру, школски прибор, одећу, обућу и другу опрему неопходну за похађање наставе и боравак у школи, здравствену и психолошку заштиту преко референтне установе (здравствени прегледи на које је ученик упућен од стране школе), осигурање од незгоде (инвалидитета) и насилне смрти и осигурање од ризика природне смрти, васпитни рад и друга права, у складу са прописима којима се уређује област унутрашњих послова;

13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Обавезе ученика

Члан 109.

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

Ученик има обавезу да:

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

Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

Члан 110.

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. 130. до 132. овог Статута;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 108. овог Статута;

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

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

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

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 111.

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

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

Члан 112.

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из члана 111. став 1. тачка 1) овог члана – на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) овог члана – на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана – приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника.

Члан 113.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из члана 112. став 4. Статута достави решење.

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

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

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног чланом 113. став 3. утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

Члан 114.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из члана 111. става 1. тачка 1) овог Статута – на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељењског старешине.

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Члан 115.

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

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

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

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

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

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

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

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

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. овог Закона.

Одговорност ученика

Члан 116.

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

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

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

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

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

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

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана овим законом и за повреду забране из чл. од 130. до 132. овог Статута.

Члан 117.

Ученик чини **лакшу повреду обавезе** ученика ако:

- неоправдано изостаје са наставе и других облика образовно – васпитног рада, у току школске године, до 25 неоправданих изостанака;
- долази у Школу и друга места у којима Школа организује и спроводи образовно - васпитни процес неприкладно одевен за наменске активности;
- не носи предвиђену униформу за кабинетску и практичну наставу (угоститељски и кулинарски техничари, конобари, кувари, хотелијерско-ресторатерски техничари, туристички и туристичко-хотелијерски техничари);
- не носи уџбеник, радну свеску и прибор, обавезан за праћење наставе из предмета;
- не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно – васпитна делатност;
- после звона за почетак наставе се не налази на свом месту спреман за њен почетак, тј. уколико закасни на час или раније напусти час и друге активности у Школи;
- непримерено, грубо, агресивно и сл. се понаша према ученицима, запосленима и другим лицима;
- недисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно – васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
- не чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно – васпитног рада ван Школе;
- злоупотреби лекарско уверење тј. оправдање;
- не да на увид родитељу, односно старатељу ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно – дисциплинску меру и друго;
- улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења и задржава се у ходницима Школе за време часа;
- у својству редара не припреми средства и услове за наставу, не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице;
- у својству редара не обавештава наставника о одсуству ученика;
- у својству редара не пријављује свако оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке одељењском старешини или дежурном наставнику;
- користи мобилни телефон, вокмен, други електронски уређај или средство којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно – васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;
- учини и другу повреду обавезе ученика из члана **109. став 2. овог Статута** или се понаша супротно одредбама Правила о понашању ученика и других општих аклата Школе.

Члан 118.

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, **дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад**, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
 - 4) 163;
 - 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
 - 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
 - 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
 - 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
 - 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана **116. става 1.** ради корекције понашања ученика.
- За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера. Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Одговорност родитеља

Члан 119.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (**у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада**);
- 7) за повреду забране из чл. од 130. до 132. овог Статута учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана **118. овог Статута**;
- 9) да поштује правила установе.

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

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 120.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. од 130. до 132. овог Статута школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

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

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

Изузетно од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) овог закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

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

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

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

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) овог закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

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

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 11. овог члана.

Током удаљења ученика из става 11. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 11. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

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

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

На решење из става 17. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

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

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

У оквиру појачаног васпитног рада, приликом планирања активности друштвено-корисног рада потребно је да се узму у обзир особености ученика и врста повреде која је извршена.

Планиране активности не смеју угрожавати достојанство, психички и физички интегритет ученика, безбедност и здравље.

Активности морају бити примерене узрасту и у смислено логичкој вези са учињеном повредом обавеза ученика, односно повредом забране.

Одабрана активност друштвено-корисног рада треба да има за сврху развој вредносног система ученика који је извршио насиље и реализација те активности не сме доводити до виктимизације особе која је претрпела насиље.

Ближе услове, начин, садржај, дужину, место и време обављања и друга питања од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 9. овог члана прописује министар.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 121.

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

1. **за лакшу повреду** обавеза ученика, васпитна мера:

- опомена,
- укор одељењског старешине,
- укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;

2. **за тежу повреду** обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера:

- укор директора,
- укор Наставничког већа,
- искључење ученика из школе, односно школе са домом, **уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика;**

3. **за учињену повреду забране** из чл. 130-132. овог Статута, васпитно- дисциплинска мера:

- укор директора или укор Наставничког већа;
- искључење ученика из школе, **односно школе са домом.**

Члан 122.

Изузетно од става 1. члана 121, за теже повреде обавеза ученика из члана 118. став 1. тач. 4) и 5) овог закона, ученику основне школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера – премештај у другу основну школу, а ученику средње школе – искључење ученика из школе, односно школе са домом.

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

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из члана 121. може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 116. овог Статута.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. од 130. до 132. овог Статута озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тач. 2) и 3) члана 121. и става 1. овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110–112. овог закона на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

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

Члан 123.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. од 130. до 132. овог Статута, школа одмах, а најкасније наредног радног дана **од дана сазнања** обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

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

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. од 130. до 132. овог Статута, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 3. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

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

Одељењска заједница

Члан 124.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има задатак да:

разматра и решава проблеме у односима између ученика или између ученика и наставника;

- разматра и решава проблеме у учењу и владању ученика;
- ствара и развија позитивну атмосферу у одељењу, у којој владају другарство и међусобно уважавање ученика;
- даје предлоге и мишљења стручним органима, Савету родитеља и директору школе о правилима понашања у Школи;
- даје предлоге за избор чланова Ученичког парламента;
- даје предлоге директору Школе о учешћу на спортским и другим такмичењима,
- разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељенском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа школе.

Одељењска заједница има председника, а може имати по потреби и благајника.

Председника и благајника бирају ученици већином гласова, на првом састанку одељењске заједнице на почетку сваке школске године.

Ученички парламент

Члан 125.

У Школи се организује Ученички парламент (у даљем тексту: Парламент) ради:

1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, школском Развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим

- такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
 - 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
 - 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
 - 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Члан 126.

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи.
Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.
Чланови парламента бирају председника.
Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, без права одлучивања.
Ученички парламент има Пословник о раду.
Програм рада Парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.
Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 127.

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

Правилником о награђивању ученика одређују се услови и начин додељивања похвала и награда, као и избор ученика генерације.

Члан 127б

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

Врсте диплома, односно награда, услове и начин њиховог додељивања утврђује министар.

IX ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА

Члан 128.

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

Упутство за израду акта из става 1. овог члана доноси министар.

Правила понашања у установи

Члан 129.

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

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

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

Забрана дискриминације

Члан 130.

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

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

Установа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

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

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

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 131.

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

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, уређују се законом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 132.

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

трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

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

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

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 133.

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

X ОСНИВАЊЕ УСТАНОВЕ И УСЛОВИ ЗА ПОЧЕТАК РАДА

Члан 134.

Установу може да оснује Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе, национални савети националних мањина и друго правно или физичко лице.

Средњу школу за потребе унутрашњих послова може основати само Република Србија.

Према оснивачу, установа може да буде јавна установа или приватна установа.

Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе је оснивач јавне установе.

Оснивач приватне установе може да буде друго домаће и странско правно или физичко лице.

Уколико има више оснивача приватне установе њихова међусобна права и обавезе уређују се уговором.

Установа се може основати по моделу јавно-приватног партнерства за област образовања и васпитања, у складу са законом којим се уређује јавно-приватно партнерство и јавна својина.

Установа може да почне са радом и обављањем делатности када се утврди да испуњава услове за оснивање, почетак рада и обављање делатности, добије решење о верификацији и изврши упис у регистар надлежног органа.

Родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да се определи и за упис у приватну установу, уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања.

Услови за оснивање установе

Члан 135.

Установу може да оснује Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, ако:

- 1) постоји потреба за васпитањем и образовањем деце, образовањем и васпитањем ученика или образовањем одраслих на одређеном подручју;
- 2) има програм образовања и васпитања;
- 3) има обезбеђена средства за оснивање и рад.

Друго правно или физичко лице може да оснује установу ако, осим услова из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, има гаранцију пословне банке да су обезбеђена средства у висини потребних средстава за годину дана рада предшколске установе, циклус основног образовања и васпитања или за трајање програма средњег образовања и васпитања.

Оснивач установе не може да буде физичко лице које је осуђивано правоснажном пресудом за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање; за кривична дела против живота и тела, против уставног уређења Републике Србије и другог кривичног дела почињеног на штету детета, као и за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца.

Услови за почетак рада и обављање делатности установе

Члан 136.

Установа може да почне са радом и да обавља делатност образовања и васпитања, ако испуњава услове за оснивање и има:

- 1) прописани простор, опрему и наставна, односно дидактичка средства;
- 2) наставнике, васпитаче и стручне сараднике у радном односу, односно изјаве сагласности наставника, васпитача и стручних сарадника да би засновали радни однос најкасније даном почетка рада установе;
- 3) уписану децу, односно редовне ученике;
- 4) обезбеђене хигијенско-техничке услове (санитарне и противпожарне), у складу са прописима којима се уређује ова област.

Ближе услове за оснивање, почетак рада и обављање делатности установе, прописује министар.

Издвојено одељење установе

Члан 137.

Установа обавља делатност у свом седишту.

Установа може да обавља делатност и ван седишта, односно у другом објекту, организовањем издвојеног одељења, ако испуњава услове из члана 136. овог Статута, уз сагласност Министарства.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

На организовање и рад издвојеног одељења примењују се одредбе Закона и посебног закона.

Верификација установа

Члан 138.

Установа може да почне са радом када се утврди да испуњава услове за оснивање и почетак рада и обављање делатности и добије решење о верификацији.

Захтев за верификацију подноси се и када се у установи врши статусна промена, мења седиште, односно објекат, организује рад у издвојеном одељењу, уводи нови образовни профил, односно смер или тип гимназије, односно кад основна школа остварује припремни предшколски програм или програм основног образовања одраслих.

Захтев за верификацију садржи: назив, седиште и врсту установе, програм образовања и васпитања, језик на коме ће се остваривати образовно-васпитни рад, разлоге и оправданост оснивања и услове које обезбеђује оснивач за почетак рада и обављање делатности. Уз захтев се достављају акт о оснивању установе и докази о испуњености услова из чл. 135. и 136. овог Статута.

Захтев за верификацију основне школе подноси се најкасније до 28. фебруара текуће школске године за наредну школску годину, а за средњу школу најкасније до 31. децембра за наредну школску годину.

О захтеву за верификацију установе одлучује Министарство најкасније у року од шест месеци од подношења уредног захтева.

Решење о захтеву за верификацију установе је коначно у управном поступку.

Статусне промене

Члан 139.

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

Одлуку о статусној промени установе доноси орган управљања, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта јавне установе доноси орган управљања, уз сагласност Министарства.

Захтев за давање сагласности за промену назива јавне установе подноси се Министарству најкасније до 31. децембра текуће школске године, односно радне године за предшколске установе.

Одлуку о промени назива приватне установе доноси орган управљања, уз сагласност оснивача који о томе обавештава Министарство.

Одлуку о промени седишта приватне установе доноси орган управљања, уз сагласност Министарства коме се доставља захтев за утврђивање услова за обављање делатности установе у новом седишту.

Одлуку о промени назива или седишта установе, која је основана по моделу јавно-приватног партнерства доноси орган управљања, уз сагласност Министарства и оснивача. Школа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године.

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

Проширена делатност установе

Члан 140.

Установа која има решење о верификацији може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

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

Није дозвољено да школа уз новчану накнаду организује припремну наставу ради уписа у ту школу.

Члан 141.

Школа може да остварује програме обука, стручног оспособљавања и друге активности образовања одраслих уколико стекне статус јавно признатог организатора активности образовања одраслих, у складу са законом којим се уређује **Национални оквир квалификација**.

Остваривање проширене делатности установе планира се годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности доноси орган управљања установе, уз сагласност Министарства.

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

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, докази о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење савета родитеља и одговарајућег стручног органа установе.

Захтев за давање сагласности за проширену делатност установа подноси Министарству. Уз захтев се доставља одлука из става 3. овог члана и решење о верификацији основне делатности.

Члан 142.

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

Школа може, осим запослених, да ангажује друге сараднике за потребе обављања проширене делатности, који ће се финансирати из сопствених прихода школе, у складу са законом.

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

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности установе, а ученици старији од 15 и млађи од 18 година могу се ангажовати у складу са прописима у области рада.

Аутономија установе

Члан 143.

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

- 1) доношења Статута, Развојног плана, Програма, Годишњег плана рада, Правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Члан 144.

Аутономија установе, у смислу Закона, подразумева и:

- 1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање Годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
- 2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- 3) доношење одлуке о избору учбеника;
- 4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

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

Статут установе

Члан 145.

Установа има Статут.

Статут је основни општи акт установе, којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, 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.

Средства установе

Члан 146.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекну установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Повезивање установа и запослених

Члан 147.

Установе могу међусобно да се повезују у заједнице установа ради остваривања сарадње у области организације, планирања, програмирања, као и других питања од значаја за унапређивање образовно-васпитног рада и обављања делатности.

Установе могу да се повезују и сарађују и са одговарајућим установама у иностранству ради унапређивања образовања и васпитања и размене искуства.

Васпитачи, наставници, стручни сарадници и други запослени могу да се међусобно повезују у стручна друштва.

Стручна друштва се баве унапређивањем образовно-васпитног рада и могу да имају представнике у комисијама и тимовима који се баве образовањем и васпитањем.

На оснивање, организацију, упис у регистар и рад заједнице установа из става 1. овог члана и стручних друштава из става 4. овог члана примењују се прописи којима се уређује удруживање.

Ученичке задруге

Члан 148.

Школа може да оснује ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних активности и предузетничког духа ученика.

Рад ученичке задруге уређује се посебним законом.

Мрежа јавних установа

Члан 149.

Број и просторни распоред јавних установа према врсти и структури, планира се актом о мрежи установа.

Установа из става 1. овог члана оснива се у складу са актом о мрежи јавних установа.

Влада утврђује критеријуме на основу којих се доноси акт о мрежи јавних средњих школа.

Акт о мрежи јавних средњих школа доноси Влада на основу критеријума из става 3. овог члана.

Акт о мрежи јавних средњих школа на територији Аутономне покрајине Војводине доноси надлежни орган аутономне покрајине уз примену критеријума из става 3. овог члана.

Прекид образовно-васпитног рада

Члан 150.

Образовно-васпитни рад биће прекинут у случају више силе и другим случајевима у којима су угрожени безбедност и здравље деце, ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно-васпитног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, одмах, односно наредног дана од наступања околности из става 1. овог члана.

Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку о прекиду образовно-васпитног рада у року из става 2. овог члана, одлуку доноси министар.

Након престанка разлога за прекид образовно-васпитног рада, школа надокнађује пропуштени рад, на начин који одреди школа, по одобрењу министра.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности, министар прописује посебан програм образовања и васпитања, упутство о организацији и раду установе и одређује установе које настављају са радом.

Забрана рада установе

Члан 151.

Када орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно-педагошког надзора утврди да установа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на прописани начин, одредиће јој рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе ће обавестити оснивача.

Када установа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе не поступи у датом року по налогу органа из става 1. овог члана, односно када орган управљања не обавља послове из своје надлежности, Министарство предузима једну од следећих привремених мера:

- 1) разрешава орган управљања и именује привремени орган управљања;
- 2) разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;
- 3) разрешава орган управљања и директора и именује привремени орган управљања и поставља вршиоца дужности директора.

Изузетно од става 1. овог члана, уколико се приликом вршења надзора утврди да су незаконитости такве да се не могу отклонити налагањем мере и рока за њено извршење, орган надлежан за обављање послова инспекцијског односно стручно-педагошког надзора, предлаже министру просвете предузимање мера из става 2. овог члана.

Привремени орган управљања из става 2. тач. 1) и 3) овог члана има пет чланова и обавља послове из надлежности органа управљања.

Ако у току трајања мере из става 2. тачка 1) овог члана истекне мандат директору установе или вршиоцу дужности директора установе, министар поставља вршиоца дужности директора до престанка привремене мере и избора директора.

Ако у току трајања привремене мере из става 2. тачка 2) овог члана истекне мандат органу управљања установе, министар именује привремени орган управљања, до престанка привремене мере и именовања органа управљања.

Када орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно-педагошког надзора утврди да су отклоњене неправилности у обављању делатности, привремени орган управљања расписује и спроводи конкурс за избор директора а овлашћени предлагачи предлажу своје представнике за нови орган управљања.

Вршилац дужности директора установе и привремени орган управљања обављају дужности док се не отклоне неправилности у обављању делатности и не изаберу стални органи установе, а најдуже шест месеци.

Ако вршилац дужности директора установе и привремени орган управљања не отклоне утврђене неправилности и не изаберу се стални органи установе, Министарство решењем продужава рок за још шест месеци или забрањује рад установе.

Члан 152.

Када установа чији је оснивач друго правно или физичко лице не поступи у датом року по налогу органа из става 1. овог члана 151. Овог Статута, односно када орган управљања не обавља послове из своје надлежности, а оснивач не предузме мере у складу са законом ни после прописаног рока за отклањање неправилности, Министарство решењем забрањује рад установе.

По доношењу решења којим се забрањује рад установе, Министарство одређује установу у којој деца, односно ученици имају право да наставе започето образовање.

Трошкове наставка програма васпитања и образовања у започетој години у предшколској установи, започетог циклуса основног образовања и васпитања или започетог програма средњег образовања и васпитања, за децу и ученике из става 2. овог члана сноси установа којој је забрањен рад.

Укидање установе

Члан 153.

Установа се укида у складу са законом.

Деца која похађају припремни предшколски програм у установи и ученици у школи која се укида имају право да наставе започето образовање и васпитање у другој установи коју одреди оснивач.

Уколико оснивач не поступи у складу са ставом 2. овог члана, установу одређује Министарство.

XI ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 154.

Установа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом, оснивачким актом и општим актом.

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

ОРГАН УПРАВЉАЊА – ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 155.

Орган управљања у школи јесте Школски одбор.

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

Састав и именовање Школског одбора

Члан 156.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника.

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

У Школски одбор средње стручне школе скупштина јединице локалне самоуправе именује три представника: привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад школе (у даљем тексту: социјални партнери) из подручја рада школе.

Члан 157.

Чланове Школског одбора установе именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

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

У установи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине чланови органа управљања – представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националне мањине. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 30 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

У установи у којој се у свим или већини одељења образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, национални савет националне мањине предлаже три представника јединице локалне самоуправе у орган управљања.

Члан 158.

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

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

Члан 159.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именувању Школског одбора.

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

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

Мандат Школског одбора

Члан 160.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Поступак за именување чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

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

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именувању утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 158. овог Статута.

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

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

Члан 161.

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

Ако Скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом, у року из става 2. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор установе најкасније у року од 15 дана.

Привремени Школски одбор

Члан 162.

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

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

Надлежност Школског одбора

Члан 163.

Школски одбор установе:

- 1) доноси Статут, Правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на Акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојни план, Годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 195. став 1. овог Статута;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) 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;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Седница Школског одбора

Члан 164.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

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

Седница Школског одбора може се одржати ако је присутно најмање пет чланова Школског одбора, односно ако постоји кворум за рад и одлучивање.

Члан 165.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

У том смислу, послодавац је дужан да Синдикату и Ученичком парламенту достави уредан позив са материјалом за седницу Одбора.

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

Члан 166.

Седницама Школског одбора присуствују директор и секретар Школе, без права одлучивања, као и известиоци по тачкама дневног реда.

Присуство јавности омогућава се у складу са прописима и по дозволи председника Школског одбора.

Изјашњавање без седнице

Члан 167.

У хитним случајевима, Школски одбор може донети одлуку без одржавања седнице, коришћењем телефакса, телефона или других средстава комуникације, ако се томе не противи ниједан члан Школског одбора, ако је директор сагласан да се одржи таква седница и ако се на овај начин одлучује највише о две тачке дневног реда.

Сви чланови Одбора који су гласали у смислу овог члана, потписују записник који се усваја на наредној редовној седници Школског одбора.

Записник са седнице Школског одбора

Члан 168.

На седницама Школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова и других лица, дневни ред и сажет приказ расправе, резултат сваког гласања, донете одлуке и закључке.

Записничар на седницама Школског одбора је члан Одбора кога на првој редовној седници за текућу школску годину изаберу чланови већином гласова или секретар школе, ако Одбор тако одлучи.

Записник потписују председник Одбора, односно председавајући и записничар.

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

Члан 169.

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

САВЕТ РОДИТЕЉА

Састав Савета родитеља

Члан 170.

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

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

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

Члан 171.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Бирају их родитељи ученика на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку школске године, најкасније до 15. септембра.

На родитељском састанку мора постојати кворум за одлучивање, што се констатује и у записнику са родитељског састанка.

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

Уколико ученик заврши школовање или промени статус у школи, па на основу тога одређено лице изгуби својство родитеља ученика, мора се извршити избор новог члана у Савет родитеља.

Запослени у Школи, који је уједно и родитељ ученика, може бити у Савету родитеља.

Члан 172.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник, којег може предложити сваки члан Савета родитеља.

Председник Савета родитеља се бира јавним гласањем на конститутивној седници Савета, на којој се на исти начин бира и заменик председника.

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

Председник и заменик председника Савета родитеља врше те функције до краја мандата Савета родитеља у једном сазиву.

Надлежност Савета родитеља

Члан 173.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада;

- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, Развојног плана и Годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера за обезбеђивање заштите и безбедности деце и ученика;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена Статутом.

Члан 174.

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

Рад Савета родитеља уређује се Пословником, који доноси Школски одбор.

Локални савет родитеља

Члан 175.

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине, града, односно градске општине (у даљем тексту: општина).

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Локални савет родитеља:

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

Ближе услове у вези начина рада локалног савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Услови за избор

Члан 176.

Директор руководи радом Школе.

Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане законом и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Члан 177.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 247. став 1. и 2. овог Статута за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Члан 178.

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

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 130-133. овог Статута, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

Избор директора школе

Члан 179.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директора установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Члан 180.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор установе.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора **или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.**

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

Члан 181.

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

Обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

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

Члан 182.

Школски одбор образује Комисију од три члана, коју чине:

- два наставника предметне наставе, и
 - један запослени из реда ненаставног особља
- Комисија ради у пуном саставу.

Члан 183.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

1. о називу и адреси Школе;
2. о начину подношења пријаве на конкурс;
3. о условима за избор;
4. о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
5. о року за подношење пријаве на конкурс;
6. о року у којем ће одлука о избору бити донета;
7. о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс;
8. о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 8 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 184.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе треба да поднесе:

- оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
- доказ да није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободe, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- доказ о држављанству Републике Србије;
- доказ о знању језика на којем се изводи образовно – васпитни рад у Школи (уколико одговарајуће образовање није стечено на том језику);
- потврду о радном стажу у области образовања и васпитања;
- радну биографију;
- оквирни план рада за време мандата

Кандидат може да поднесе и остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору.

Доказ да кандидат има психичку, физичку и здравствaену способност за рад са децом и ученицима, подноси се пре закључења уговора о раду.

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

Члан 185.

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

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

Када истек конкурсног рока за пријем пријава пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 186.

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

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

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

Члан 187.

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

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

Члан 188.

Кандидати – ученици конкурса за директора, представљају се на посебној седници Наставничког већа, којој присуствују сви запослени, а према редоследу са листе кандидата коју је утврдила Комисија за избор директора.

Потом се формира Комисија за спровођење тајног изјашњавања, која утврђује списак запослених који имају право да се изјасне.

Директор, помоћник директора, нити лице које је кандидат за избор директора, не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

Члан 189.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

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

Наставничко веће Средње туристичке школе

Број:

Датум:

Место:

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора Школе, по конкурсном расписаном одлуком Школског одбора бр. _____ од _____ године.

Позитивно мишљење члан Наставничког већа даје за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____

2. _____

3. _____

Треба заокружити само један редни број

Директор Школе

У случају да је пријављен само један кандидат који испуњава услове конкурса, текст на гласачком листићу гласи:

Наставничко веће Средње туристичке школе

Број:

Датум:

Место:

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидату за избор директора Школе, по конкурсном одлуком Школског одбора бр. _____ од _____ године.

Члан Наставничког већа је мишљења да кандидат _____ (име и презиме кандидата) треба да обавља функцију директора школе:

За

Против

Заокружити „за“ или „против“.

Директор Школе

Члан 190.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су примљене пријаве.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа гласају заокруживањем редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје позитивно мишљење, односно заокружују „за“ и „против“, у случају једног кандидата, а листићи се убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије.

Одмах после гласања, Комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 191.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

Члан 192.

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

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

Члан 193.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из члана 192. став 2., врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовану, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 192. могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Члан 194.

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

Статус директора

Члан 195.

Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

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

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

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Вршилац дужности директора

Члан 196.

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

Вршиоца дужности директора установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине, именује надлежни орган аутономне покрајине.

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

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

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

Надлежност и одговорност директора школе

Члан 197.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и Школском одбору.

Члан 198.

Осим послова утврђених Законом и Статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање Развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 130-133. овог Статута;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа и Педагошког колегијума, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 22) **подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. овог Закона о основама система образовања и васпитања;**
- 23) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 24) именује комисије за појединачну намену;
- 25) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

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

Члан 199.

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши спрoсветни саветник.

Престанак дужности директора

Члан 200.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Одлуку о престанку дужности директора установе, чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине, доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

У установи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине министар прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од осам дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Члан 201.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 259. овог Статута;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 130-133. овог Статута и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;

- 8) не испуњава услове из члана 176. и 177. овог Статута;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је школа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 1. овог члана.

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

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 202.

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

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

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

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

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

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 203.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. овог 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 установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. 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, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, 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 установе, прописује министар.

Послови секретара

Члан 204.

Секретар установе обавља следеће послове:

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

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

ЗАЈЕДНИЧКА СТРУЧНА СЛУЖБА

Члан 205.

Више установа на територији јединице локалне самоуправе може, из реда запослених, да организује заједничку стручну службу, у складу са одлуком органа управљања установа и сагласност Министарства.

Заједничка стручна служба из става 1. овог члана може да обавља финансијско-рачуноводствене, административне, правне, помоћно-техничке и послове одржавања.

Заједничка стручна служба из става 1. овог члана може да има логопеда, дефектолога и социјалног радника који обављају стручне послове за више установа.

СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ ШКОЛЕ

Члан 206.

Стручни органи средње школе јесу:

- 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, у складу са Статутом.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници, као и координатори практичне наставе и вежби у средњој стручној школи.

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

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља. Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове Стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

Члан 207.

У установи директор образује следеће Тимове:

- 1) Тим за инклузивно образовање;
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) Тим за самовредновање;
- 4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) Тим за професионални развој;
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, Ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Члан 208.

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 198. став 1. тач. 1)–3) и тач. 5)–7) овог Статута.

Наставничким већем и Педагошким колегијумом председава и руководи директор односно помоћник директора, а одељењским већем одељењски старешина.

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

Надлежност стручних органа, тимова и Педагошког колегијума

Члан 209.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање Школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга 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 њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума уређује се статутом установе.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

1. Састав, начин рада и одлучивања

Члан 210.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници, као и координатори практичне наставе у средњој стручној школи.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Већа, јавним гласањем, осим у случају када је Законом и овим Статутом друкчије одређено.

Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, гласа се тајно, а представницима се сматрају она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова Наставничког већа.

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

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

Члан 211.

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.

Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања. У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити помоћник директора.

2. Надлежност Наставничког већа

Члан 212.

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

1. разматра предлог Школског програма, развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
2. стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
3. анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
4. утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
5. разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
6. разматра и усваја извештај Тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
7. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
8. именује чланове стручног актива за развој школског програма;
9. даје мишљење о кандидатима за избор директора;
10. разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
11. изриче ученицима васпитно–дисциплинске мере «Укор Наставничког већа» и «искључење из Школе»;
12. одређује стручне предмете из којих полаже испите ученик уписан у Школу ради преквалификације;
13. одређује предмете из којих полаже допунске испите ученик уписан у Школу ради доквалификације;
14. доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на предлог лекара;
15. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
16. доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
17. разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
18. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
19. разматра и усваја распоред часова;
20. разматра распоред одељењских старешинстава;
21. додељује похвале и награде ученицима;
22. доноси одлуку о избору ученика генерације;
23. на предлог директора разматра план уписа ученика;
24. обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

3. Записник Наставничког већа

Члан 213.

О раду Наставничког већа води се записник.
Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године бира Наставничко веће.
Одштампани примерак записника потписују директор Школе и записничар и чува се у архиви школе.

Члан 214.

Начин рада и одлучивања Наставничког већа ближе се уређују Пословником о раду Наставничког већа Средње туристичке школе.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

1. Састав, начин рада и одлучивања

Члан 215.

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

Члан 216.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.
Одељењско веће ради на седницама. Седнице одељењског већа заказују се најкасније два дана пре предвиђеног термина одржавања.
Уколико седници Одељењског већа не присуствује потребан број чланова, одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасије у року од три дана.

Члан 217.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.
Одлуке одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

2. Надлежност Одељењског већа

Члан 218.

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

1. усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
2. остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
3. утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
4. предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
5. утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
6. предлаже ученике за доделу похвала и награда;

7. разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
8. изриче ученицима васпитну меру «укор одељењског већа»;
9. на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
10. предлаже Наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија и календар такмичења;
11. обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

3. Записник Одељењског већа

Члан 219.

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду Одељењског већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

У записник треба унети: датум одржавања седнице Одељењског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања, односно издвојена мишљења, уколико то захтева неки од чланова Одељењског већа.

Записник потписује одељењски старешина.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Члан 220.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

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

Надлежност одељењског старешине

Члан 221.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
2. доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
3. руководи радом Одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
4. усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице Одељењског већа, лични контакти);
5. координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
6. прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
7. припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

8. посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
9. пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
10. обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
11. помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
12. изриче васпитне мере из своје надлежности;
13. изриче усмене похвале Наставничког и Одељењског већа;
14. пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
15. упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
16. штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
17. помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
18. води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
19. предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
20. решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
21. подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
22. реализује часове одељењског старешине;
23. припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
24. информисаје родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
25. заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
26. подноси извештај о своме раду Одељењском већу;
27. обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора Школе.

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

Члан 222.

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

Стручна већа утврђују се овим Статутом, а њихов састав и број утврђује Наставничко веће.

Радам Стручног већа руководи председник стручног већа кога сваке школске године именује директор школе.

Стручно веће ради у седницама које се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби.

Седнице стручног већа припрема председник стручног већа.

О раду стручног већа води се записник.

У записник треба унети: датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе о појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења, уколико то захтева неки од чланова стручног већа.

Записник потписује председник Стручног већа.

1. Врсте стручних већа за области предмета

Члан 223.

У Школи постоје следећа стручна већа за област предмета:

- Стручно веће за српски језик и књижевност;
- Стручно веће за област страних језика;
- Стручно веће за област економске групе предмета;
- Стручно веће за област друштвених наука;
- Стручно веће за област природних наука;
- Стручно веће за област математике и рачунарства и информатике;
- Стручно веће за област предмета физичко васпитање;
- Стручно веће за област групе предмета услуживања;
- Стручно веће за област групе предмета кулинарства.

2. Надлежност стручних већа

Члан 224.

Стручно веће за област предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
3. врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу да одобри њихову употребу;
4. планира стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прати учешће у раду стручних друштава и удружења;
5. остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
6. оперативно разрађују критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума и развијању различитих модела и техника оцењивања;
7. пружа помоћ у раду наставницима - приправницима и даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике - приправнике;
8. разматра стручна питања васпитно - образовног рада и предлаже Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
9. информисе своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно - васпитног рада и примењује их у раду;
10. остварује увид у реализацију образовно - васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузима мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
11. анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
12. утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;
13. обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора дати у надлежност.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 225.

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

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Надлежност стручног актива за развојно планирање

Члан 226.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
2. припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;
3. припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
4. прати реализацију Развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
5. сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом школе;
6. учествује у самовредновању квалитета рада установе;
7. обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

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

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

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

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 227.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника, педагог и психолог школе.

Чланове Стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

Надлежност Стручног актива за развој школског програма

Члан 228.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
2. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
3. учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;

4. утврђује посебне програме, садржаје и активности којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;

5. прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе;

6. обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

Члан 229.

Радом Стручног актива руководи председник кога именује директор школе.

Стручни актив за свој рад одговора Наставничком већу, директору школе и Школском одбору.

Мандат члановима Стручног актива за развој школског програма траје до доношења школског програма и у току примене донетог школског програма, односно до доношења новог школског програма.

СТРУЧНИ ТИМОВИ

1. Тим за инклузивно образовање

Члан 230.

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

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Овај стручни тим осигурава остваривање права ученика на посебну подршку, идентификује ученике којима је потребна подршка, а такође:

- предлаже израду ИОП-а;
- координира сарадњу чланова тима за подршку ученицима (родитељ - наставник - стручни сарадник);
- обезбеђује атмосферу разумевања и прихватања на свим нивоима, подстиче укључивање ученика у све облике школског живота;
- брине о стручном усавршавању наставника ради лакшег савладавања проблема ученика;
- стара се о подизању свести о потреби инклузије и остварује сарадњу са институцијама и локалном заједницом, у циљу обезбеђивања средстава и опреме којима се олакшава рад ученика у инклузији.

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

2. Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 231.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који именује директор школе, чине представници запослених, родитеља ученика, локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Члан 232.

Стручни тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Стручни тим за заштиту за свој рад одговора Наставничком већу и директору Школе.

3. Тим за самовредновање

Члан 233.

Тим за самовредновања образује директор школе и чине га помоћник директора, по један представник стручних већа за област предмета услуживање са практичном наставом и кулинарство са практичном наставом и два представника наставника опште - образовних предмета.

Члан 234.

Тим за самовредновање:

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- обезбеђује услове да се процес самовредновања спроведе;
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- усаглашава правила деловања, као и чувања, заштите и располагања подацима.

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

4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 235.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа и представник локалне самоуправе.

Овај Тим има задатак да:

- припрема предлоге за стратегију и циљеве квалитета и предлаже планове за њихово остваривање;
- утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање,
- дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе;
- иницира и предлаже превентивне и корективне мере у циљу унапређења наставе, програма и услова рада и побољшања ефикасности и ефективности учења;
- прати остваривање приоритета одређених Развојним планом школе;
- бавља и друге послове од значаја за унапређење и развој квалитета предмета, наставе и услова рада, по налогу директора или Наставничког већа.

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

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

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

5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 236.

Тим дефинише опште и међупредметне компетенције, као најрелевантније за адекватну припрему ученика за активну партиципацију у друштву и целоживотно учење:

- компетенције за целоживотно учење;
- комуникација;
- рад са подацима и информацијама;
- дигитална компетенција;
- решавање проблема;
- сарадња;
- одговорно учешће у демократском друштву;
- одговоран однос према здрављу;
- одговоран однос према околини;
- естетичка компетенција;
- предузимљивост и оријентација према предузетништву.

Члан 237.

Тим помаже ученицима да се кроз образовање за предузетништво, науче организационим вештинама и способностима, укључујући различите интерперсоналне вештине, као и организацију простора, управљање временом и новцем. Ученици се оспособљавају да осмисле пројекте у складу са унапред постављеним условима, да знају како да се упознају са карактеристикама одређених послова и радних места, да разумеју принципе функционисања тржишта рада и схвате неопходност сталног усавршавања.

6. Тим за професионални развој

Члан 238.

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

Тим за професионални развој обавља следеће активности:

- помаже ученицима у избору високе школе и занимања;
- креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације;
- пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања);
- информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници;
- промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту.

Тим за професионални развој ради у седницама.

О раду Тима за професионални развој води се записник.

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

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

7. Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно – васпитног рада у Школи

Члан 239.

Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи образује директор школе и чине га помоћник директора, по један представник стручних већа за област предмета услуживање са практичном наставом и кулинарство са практичном наставом и два представника наставника опште - образовних предмета.

Тим кроз посебне програме и активности учествује у припреми за:

- активно учење, „учење кроз праксу“ и размену искустава ученика;
- развијање кооперативног учења што омогућава ученицима да уче заједно радећи на једном пројекту;
- организовање радионице на различитим местима у земљи и иностранству заједно са школама са којима се остварује сарадња;
- развијање талената код ученика, организовање сајма стваралаштва и промоцију ученичких радова.

8. Тим за појачан васпитни рад са ученицима

Члан 240.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима образује директор школе за сваки разред посебно и чине га педагог и психолог за све разреде и по два наставника из сваког разреда који предају у тим резредима и по један представник Савета родитеља из сваког разреда.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима:

- дефинише документацију и начин чувања евиденције о појачаном васпитном раду;
- разматра и анализира документацију одељењског старешине о појачаном васпитном раду и прати активности одељењског старешине у овој области;
- предузима мере за унапређивање појачаног васпитног рада;
- даје стручно мишљење за ванредне ситуације и околности које превазилазе ниво деловања одељењског старешине;
- сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите када је то неопходно;
- вреднује појачан васпитни рад одељењског старешине и одељењске заједнице.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 241.

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

Педагошким колегијумом председава директор, а у његовом одсуству помоћник директора.

Члан 242.

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
3. старање о остваривању развојног плана Школе;
4. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унаређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
6. планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
7. утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

XII ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Наставници и стручни сарадници

Члан 243.

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

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

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

*Сарадник, педагошки и андрагошки асистент,
лични пратилац и помоћни наставник*

Члан 244.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце и ученика у установи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

Изузетно, образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац детета, односно ученика, ради пружања помоћи детету, односно ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом.

Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у установу, до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.

Андрагошки асистент пружа подршку одраслима за укључивање у систем образовања и помоћ запосленима у остваривању програма образовања.

Андрагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

За помоћ наставнику за пружање додатне подршке у настави, односно остваривању образовно-васпитног рада могу да се образују стручни тимови на територији јединице локалне самоуправе.

Послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова, под непосредним руководством наставника, обавља помоћни наставник.

Ближе услове за рад педагошког асистента и андрагошког асистента уређује министар.

Задаци наставника

Члан 245.

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Задаци стручног сарадника

Члан 246.

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

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:

- (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
- (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
- (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности установе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и локалних савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

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

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 247.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
 - (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Члан 248.

Послове наставника, васпитача у школи са домом и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 247. ст. 1. и 2. овог Статута.

Послове наставника стручног предмета у области здравства може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 247. ст. 1. и 2. овог Статута и са одговарајућом специјализацијом.

Изузетно од става 2. овог члана, уколико у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе није извршен пријем у радни однос кандидата за послове наставника са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом или на основу поновљеног конкурса, у радни однос може да буде примљено лице које има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета, иако студије другог степена које је завршило нису из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Послове наставника уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи, за које се не образују наставници са одговарајућим образовањем из члана 247. ст. 1. и 2. овог Статута, може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. Закона, односно средњим образовањем.

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 247. став 3. овог Статута или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Потврду о познавању ромског језика издаје високошколска установа или национални савет ромске националне мањине.

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставника, васпитача, стручног сарадника, сарадника у предшколској установи који остварује различите програме, педагошког и андрагошког асистента и помоћног наставника, програм обуке за оспособљавање наставника, стручног сарадника и андрагошког асистента за рад са одраслима и програм обуке за педагошког асистента, прописује министар.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

***Образовање наставника и стручних сарадника
из психолошких, педагошких и методичких дисциплина***

Члан 249.

Обавезно образовање лица из члана 247. овог Статута је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

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

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

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

Образовање из става 1. овог члана није обавезно за лице са средњим образовањем: медицинска сестра – васпитач, наставник играчких предмета и наставник практичне наставе.

***Утврђивање стеченог образовања
наставника и стручних сарадника***

Члан 250.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 247. овог Статута, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. овог Закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у иностранству, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. овог закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 251.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) сарадник у предшколској установи;
- 5) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Приправник
Члан 252.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

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

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

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

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 247. овог Статута и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

Трошкове полагање испита за лиценцу сноси школа.

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

Приправник – стажиста
Члан 253.

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

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

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

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

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона које се односе на приправника.

ЛИЦЕНЦА

Лиценца наставника и стручних сарадника

Члан 254.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника, васпитача и стручног сарадника.

Садржај и образац лиценце прописује министар.

Подаци о наставницима са лиценцом и без ње, објављују се на интернет презентацији Школе.

Издавање лиценце наставнику и стручном сараднику

Члан 255.

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

Суспензија лиценце наставнику и стручном сараднику

Члан 256.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

- 1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;
- 2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Наставник и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Док траје суспензија лиценце наставник присуствује настави, односно активностима других наставника које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Наставник и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

Одузимање лиценце наставнику и стручном сараднику

Члан 257.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 124., 125. и 127. овог Статута, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 126. овог Статута учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 266. тач. 1)-6) овог Статута, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
- 6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 250. овог Статута, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

Лице из става 7. овог члана савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и лице из става 7. овог члана закључују уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 10. овог члана не заснива се радни однос.

Лице из става 7. овог члана има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице из става 7. овог члана.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА, СТРУЧНОГ САРАДНИКА И СЕКРЕТАРА

Члан 258.

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

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

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

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

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

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

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

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

ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Услови за пријем у радни однос

Члан 259.

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насилје у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара

заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Заснивање радног односа у установи

Члан 260.

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе из члана 261. став 7. овог Статута.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1–3. овог члана, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Преузимање запосленог са листе

Члан 261.

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

Запослени из става 1. овог члана 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.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које

се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

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

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. овог члана прописује министар.

Радни однос на неодређено време

Члан 262.

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

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

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

Кандидати из става 4. овог члана 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 пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под напором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

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

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Радни однос на одређено време

Члан 263.

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

Установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

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

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

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У поступку избора педагошког асистента, односно андрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Пробни рад

Члан 264.

Школа Статутом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

Рад наставника у иностранству

Члан 265.

Образовно-васпитни рад на српском језику у иностранству изводи наставник који испуњава следеће услове:

- 1) да је у радном односу на неодређено време у школи у Републици Србији;
- 2) поседује лиценцу;
- 3) има најмање пет година радног искуства у области основног образовања и васпитања.

Решење о упућивању наставника на рад у иностранство доноси министар, на основу конкурса.

Наставник се упућује на рад у иностранство на време од годину дана, уз могућност продужења, а најдуже на период од четири године.

Изузетно од става 3. овог члана, наставнику може бити продужен рад у иностранству на период дужи од четири године.

Наставник у току професионалне каријере може бити ангажован на конкурс само једном за остваривање наставе на српском језику у иностранству.

Наставнику мирује радни однос на пословима са којих је упућен на рад у иностранство.

Изузетно, образовно-васпитни рад на српском језику у иностранству може да изводи и лице које није у радном односу на неодређено време у школи у Републици Србији, а које има пребивалиште на територији земље у којој се остварује образовно-васпитни рад на српском језику у иностранству и које испуњава остале услове за лице које остварује образовно-васпитни рад на српском језику у иностранству.

Лице из става 6. овог члана ангажује се на основу конкурса или на предлог надлежног дипломатско-конзуларног представништва.

Уговор о извођењу наставе

Члан 266.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 263. став 3. овог Статута.

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

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у школи.

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

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са законом.

РАДНО ВРЕМЕ И НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Радно време запосленог у установи

Члан 267.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

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

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

Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника

Члан 268.

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

- **24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења;**
- 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе;

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

Члан 269.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује установа 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.

Норму свих облика непосредног рада са децом и ученицима и других облика рада наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

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

Накнада за рад наставника из става 4. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 4. овог члана, сматра се допуном норме.

Одмори и одсуства

Члан 270.

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

Запослени у школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ
Дисциплинска одговорност запосленог

Члан 271.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену Статутом, другим општим актима Школе и Законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из чл. 130-133. овог Статута;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде радне обавезе

Члан 272.

Лакше повреде радних обавеза и дужности су:

- неблагоприятни долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
- неоправдан изостанак са рада један радни дан или два или више радних дана, али не узастопно;
- неизвршавање или неблагоприятно извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 - часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
- закашњавање на поједине часове;
- напуштање часа пре звона за крај часа и/или пуштање ученика да изађу из учионице пре завршетка часа, без дозволе директора;
- несавесно чување службених списа или података;
- необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и здрављем на раду;
- изазивање и прикривање материјалне штете мањег обима;
- недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
- неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
- неоправдано изостајање са седница стручних органа Школе и ометање рада на седницама;
- невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
- самовољно мењање распореда часова без знања директора;
- онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
- пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
- употреба мобилног телефона на часу;
- неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
- неуредно и неблагоприятно вођење дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
- непредавање на време месечних планова рада;

- неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
- необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
- неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
- долазак на посао у непримерено кратким сукњама, у одећи са великим деколтеом или са танким бретелама, у изразито кратким или провидним блузама, у претерано припијеној или провидној одећи, у одећи која открива стомак, у атлетским мајицама, шорцевима, у «поцепаним» фармеркама, у било којој врсти папуча;
- невођење рачуна о закључавању кабинета, физкултурне сале, свлачионица или било које друге просторије у којој ученици остављају своје ствари за време наставе.

Теже повреде радне обавезе

Члан 273.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
4. ношење оружја у установи, **осим службеног оружја у установи из члана 90. став 2 Закона;**
5. наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
6. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
7. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
8. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
9. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
10. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
13. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
14. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
15. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
16. злоупотреба права из радног односа;
17. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
18. друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Удаљење са рада

Члан 274.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 273. тач. 1)–4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 130-133. овог Статута, до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим и законом којим се уређује рад.

Дисциплински поступак

Члан 275.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 273. и повреду забране из чл. 130-133. овог Статута.

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

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

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

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

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

Члан 276.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 130-133. овог Статута, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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

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

Дисциплинске мере

Члан 277.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 273. и повреду забране из чл. 130-133. овог Статута су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 132. овог Статута једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 130, 131. и 133. овог Статута, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 132. овог Статута и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 273. тач. 1)–7) овог Статута, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 273. тач. 8)–18) овог Статута изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другога противправне имовинске користи.

Материјална одговорност запослених

Члан 278.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао Школи.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете који је проузроковао.

Ако се за сваког запосленог из става 2. овог члана, не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Престанак радног односа

Члан 279.

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 259. став 1. овог Статута или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 259. став 1. тачка 2) овог закона, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине износи збир трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

Правна заштита запослених

Члан 280.

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

Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

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

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

Ако орган управљања утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима

поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако орган управљања не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

ХИИ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ *Евиденције о деци, ученицима и одраслима које води школа*

Члан 281.

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

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

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

Школа може сваку од евиденција из ст. 1–3. овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

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

Када се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, школа води евиденцију на српском језику ћириличким писмом и на језику и писму националне мањине, осим евиденције о образовно-васпитном раду која се води на језику на коме се изводи образовно-васпитни рад.

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

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

Врсту, назив, садржај и изглед образаца евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар, у складу са овим и посебним законом.

Члан 282.

Школа води:

1) матичну књигу уписаних ученика и одраслих;

- 2) евиденцију о васпитно-образовном, односно васпитном раду и о успеху и владању ученика и одраслих;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 1. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Евиденције из става 1. овог члана Школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Јединствени информациони систем просвете

Члан 283.

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом.

Служба Владе из става 1. овог члана обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

Министарство у оквиру ЈИСП-а води регистар:

- 1) установа;
- 2) деце, ученика и одраслих;
- 3) запослених у установама.

У регистар из става 3. овог члана уносе се подаци из евиденција из чланова 274. и 275. овог закона.

Установе су дужне да у регистар из става 3. овог члана уносе и ажурирају податке из евиденција из чланова 274. и 275. овог закона, уколико евиденције не воде у оквиру ЈИСП-а.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

Јединствени образовни број

Члан 284.

За потребе вођења регистра из члана 283. став 3. тачка 2) Статута 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 представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику и одраслом у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу, а након провере података из става 5. овог члана са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

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

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

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа уноси податке у ЛИСП о идентитету детета, ученика и одраслог (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије).

Подаци о личности из става 5. овог члана прикупљају се у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику и одраслом, као и у друге сврхе прописане законом.

Подаци о личности из става 5. овог 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 из става 5. овог члана могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

Установа, високошколска установа, односно јавно признати организатор активности је дужан да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника, одраслом и студенту у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Овлашћено лице установе дужно је да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника и одраслом у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру из члана 276. став 3. тачка 2) овог закона и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник и одрасли из става 6. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште.

Министарство успоставља и води евиденцију у електронском облику о свим захтевима и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 69 овог члана чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 4. овог члана.

Ближе услове у погледу поступка доделе ЈОБ-а, прописује министар.

Подаци у регистру деце, ученика и одраслих

Члан 285.

Подаци из члана 281. став 2. овог статута уносе се у регистар деце, ученика и одраслих, преко ЈОБ-а, у складу са законом, и то:

- 1) податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
- 2) податке за одређивање образовног статуса детета, ученика и одраслог: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;
- 3) податке за одређивање социјалног статуса детета, ученика и одраслог: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

3а) податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања;

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

Руководалац подацима из става 1. овог члана је Министарство.

Подаци у регистру установа

Члан 286.

Регистар установа представља скуп: општих података којима се одређује правни статус установе и статус установе у систему образовања и васпитања; података о програмима образовања и васпитања и моделима образовања које реализује и језику на коме се остварују, о броју деце по узрасту, ученика и одраслих по разредима, односно по врсти програма; података о објектима – броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима школе и њихова квадратура, број кабинета, лабораторија, радионица, библиотечких јединица; података о актима и органима установе, резултатима спољашњег вредновања установе; података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе, и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

У регистар из става 1. овог члана уносе се и други подаци од значаја за развој система образовања и васпитања.

Подаци из регистра установа су отворени подаци, јавно доступни на званичној интернет страници Министарства у машински обрадивом облику, осим података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

Евиденција о запосленима у установи

Члан 287.

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију из члана 281. став 3. овог Статута 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 249. овог Статута, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом.

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.

Руководалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је установа.

Подаци у регистру запослених у установи

Члан 288.

Подаци из члана 281. став 3. овог Статута уносе се у регистар запослених, и то:

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

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

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

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

Сврха обраде података

Члан 289.

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

Сврха обраде података из регистра из члана 283. став 3. овог Статута јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања на нивоу укупног система, установе и појединца, а нарочито праћење обухвата деце, ученика и одраслих образовањем и васпитањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране деце, ученика и одраслих, завршавања образовања; функционисање система образовања и васпитања, планирања и предузимања мера образовне и уписне политике; спровођења завршних испита и матуре; праћење и мерење утицаја квалификација на запошљавање, односно могућности запошљавања према стеченим квалификацијама; праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада установа, финансирања система образовања и васпитања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

Информациони систем за спровођење испита
Члан 289а.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење испита из члана 78. став 1 закона и међународних испитивања на чије се спровођење обавезала Република Србија.

У информационом систему из става 1. овог члана, уносе се:

- 1) подаци за одређивање идентитета ученика: име и презиме ученика, тип личног идентификатора ученика (јединствени матични број грађана, односно евиденциони број за страног држављанина, за ученике из Републике Српске јединствени матични број грађана), лични идентификатор ученика, пол, датум и место рођења, име једног родитеља, односно другог законског заступника ученика, држава и место становања, ЈОБ (није обавезно за ученике који претходни ниво образовања није завршио у Републици Србији), националну припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно) и евиденциона шифра за полагање матурског испита, завршног испита на крају средњег образовања и васпитања и завршног испита на крају основног образовања и васпитања;
- 2) подаци о образовном статусу ученика основне школе: основна школа у којој је ученик завршио осми разред и управни округ коме та школа припада, индивидуални образовни план ако је оствариван, основна школа коју похађа ученик који није завршио основно образовање и васпитање ако уписује средњу музичку или средњу балетску школу и управни округ коме та школа припада, оцене ученика из шестог, седмог и осмог разреда (просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки од наведених разреда), језик на коме је положио пријемни испит за упис у средњу школу за ученике са посебним способностима (језик на коме је завршио основно образовање и васпитање или други језик), подаци о основном образовању ако је стечено у иностранству;
- 3) подаци о образовном статусу ученика средње школе: оцене ученика за сваки завршени разред средње школе (просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки завршени разред), језик на ком је ученик завршио основно, односно средње образовање и васпитање, освојене награде на такмичењима (збирно и појединачно по сваком такмичењу), укупан број освојених бодова током школовања, податак да ли је ученик добитник вукове дипломе, подаци о основном образовању ако је стечено у иностранству, својству редовног, односно ванредног ученика, трајању образовања и васпитања, претходно завршеном образовању и васпитању, језику на којем је завршено образовање и васпитање, матерњем језику, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, обавезним предметима и изборним програмима, организацији образовно-васпитног рада, индивидуалном образовном плану, страним језицима, ваннаставним активностима за које се определио, допунској, додатној и припремној настави, учешћу на такмичењима, наградама, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања;
- 4) подаци потребни за организацију испита и упис ученика у наредни ниво образовања (језик на којем ће полагати испит, податак о томе да ли је потребно прилагођавање испита у складу са индивидуалним образовним планом, податак о времену и месту полагања испита, изборни предмети за које се определио);
- 5) исказане жеље ученика за упис у средњу школу, односно високошколску установу;
- 6) подаци о испиту који је ученик полагао;

7) подаци о лицима која учествују у изради, рецензирању, прегледању и оцењивању испита из члана 78. став 1. овог закона, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и податак о познавању језика националне мањине;

8) подаци о другим лицима која учествују у реализацији испита из члана 78. став 1. овог закона: име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште;

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

Податке из става 2. тач. 1)-4) овог члана које је установа доставила Министарству у складу са законом, информациони систем из става 1. овог члана преузима из ЈИСП-а, из регистра из члана 177. овог закона.

Остале податке из става 2. тач. 4)-5) овог члана, изузев података о времену и месту полагања испита уноси ученик, односно у име малолетног ученика родитељ, односно други законски заступник или школа на захтев ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Податке из става 2. тач. 4) о времену и месту полагања испита, као и податке из става 2. тачка б) овог члана уносе радне групе из члана 45. овог закона.

Податке о ученицима из иностранства у информациони систем из става 1. овог члана уноси установа у коју се ученик пријавио за полагање испита.

Податке из става 2. тачка 8) о лицима која су запослена у установама, информациони систем из става 1. овог члана преузима из регистра из члана 180. овог закона.

Податке из става 2. тачка 7) овог члана за лица која су изабрана у радне групе из члана 45. став 2. овог закона у информациони систем из става 1. овог члана уноси Центар из члана 45. овог закона.

Податке из става 2. тачка 9) овог члана у информациони систем из става 1. овог члана уносе основна и средња школа.

Обраду података из става 2. овог члана, врши Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања - Центар за испите, у сврху припреме и спровођења испита из члана 78. став 1. овог члана и међународних испитивања ученика, уписа ученика у средњу школу, уписа ученика на високошколске установе, анализе, интерпретације и објављивања годишњих извештаја о спроведеним испитима, праћења и проучавања поступка и резултата спроведених испита ради учешћа у компаративним и евалуационим студијама и ради давања препорука за унапређивања поступка спровођења испита и јавних политика у области образовања и васпитања и уноса потребних података о испитима у регистар из члана 177. овог члана.

Подаци о резултатима испита из става 2. овог члана достављају се средњим школама, односно високошколским установама које је ученик основне, односно средње школе навео у списку жеља за упис.

Руководи подацима из става 2. овог члана су Министарство и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања - Центар за испите.

Министарство, уз подршку Службе Владе, успоставља и омогућава функционисање информационог система из става 1. овог члана, а остале послове у вези са управљањем обавља Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања - Центар за испите.

Приликом обраде података руководилац је у обавези да поштује правила о сразмерности обраде у односу на циљ који се намерава остварити, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Подаци који су предмет обраде из става 2. овог члана чувају се пет година.

Ближе услове и начин одржавања и администрирања информационог система из става 1. овог члана, затим обраде, уноса и ажурирања података, прописује министар.

Примаоци података из евиденција и регистра

Члан 290.

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

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

Прималац података из регистра из члана 175. став 4. овог закона, као и података насталих обрадом тих података и података из члана 181. став 4. овог закона је Агенција, уз обезбеђивање заштите података о личности.

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

Ажурирање и чување података

Члан 291.

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

Школа уноси, односно ажурира податке 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 из чл. 178, 178а, 180б и 180в чувају се трајно.

Подаци из регистра деце, ученика, одраслих и студената чувају се трајно, осим података о социјалном и функционалном статусу детета, ученика и одраслог који се чувају пет година од престанка образовног статуса, односно података о социјалном и здравственом статусу студената који се чувају до престанка статуса студента о коме се воде.

Подаци из регистра из чл. 180. и 180а чувају се трајно.

Заштита података

Члан 292.

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

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

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у, када служба Владе не обавља послове из члана 175. став 9. овог закона.

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 регистара из члана 175. става 4. овог Закона обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

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

XIV ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 293.

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

Члан 294.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 295.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 296.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни у складу с правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни у року од 8 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно лица које руководи радом органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе и на школској интернет страни најмање 8 дана.

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

О објављивању аката и информација органа Школе на огласној табли, стара се секретар, а на интернет страни овлашћена агенција, са којом Школа има уговор о уређивању интернет стране (сајта) Школе.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

Члан 297.

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

XV ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 298.

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

Члан 299.

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

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

Члан 300.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

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

То су, пре свега, подаци:

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

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

XVI ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 301.

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

Члан 302.

Општи акти не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом, нити с колективним уговором делатности.

Члан 303.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

Члан 304.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 8 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 8 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става 1. овог члана на огласној табли Школе остају најмање 15 дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

**XVII ФИНАНСИРАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ УСТАНОВА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ
РЕПУБЛИКА СРБИЈА, АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА И ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ
САМОУПРАВЕ**

Извори средстава

Члан 305.

Средства за финансирање делатности установа обезбеђују се у буџету Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.

Установе могу да остваре и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

Средства из става 1. овог члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања установе које прописује министар.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Средства из буџета Републике Србије

Члан 306.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за стицање образовања и васпитања деце и ученика и одраслих у установи коју оснива Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

- 1) плате, накнаде и додатке запослених у основним и средњим школама, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине;
- 2) плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са ставом 2. тачка 1) овог члана;
- 3) развојне програме и пројекте установа, обележавање јубилеја установа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;
- 4) рад школа од посебног интереса за Републику Србију, које одреди Влада;
- 5) подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

На утврђивање и обрачун плата, накнада и додатака запослених у установи примењују се прописи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

Средства у буџету јединице локалне самоуправе

Члан 307.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

- 1) остваривање додатне подршке детету и ученику у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
- 2) стручно усавршавање запослених;
- 3) јубиларне награде и помоћ запосленима у основној и средњој школи;
- 4) превоз ученика на републичка и међународна такмичења;
- 5) превоз запослених;
- 6) капиталне издатке;
- 7) заштиту и безбедност деце и ученика;
- 8) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
- 9) плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

Обезбеђивање средстава за виши квалитет образовања

Члан 308.

Школа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања.

Средства из става 1. овог члана, Школа може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце и ученика, у складу са законом.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност установе, за исхрану и помоћ деци и ученицима.

Ближе услове обезбеђивања средстава за ове намене и начин располагања, прописује Школа посебним правилником.

**XVIII ПРАВО НА СИНДИКАЛНО ОРГАНИЗОВАЊЕ
И ПРАВО НА ШТРАЈК**

Члан 309.

Запослени у Школи имају право да без претходног одобрења образују синдикат, као и да му приступају под искључивим условима, да се придржавају његових статута и правила.

Синдикат не може бити распуштен или његова делатност обустављена или забрањена административним актом установе.

Репрезентативни синдикат има право да буде обавештен од стране директора Школе о економским и радно-социјалним питањима од значаја за положај запослених, односно чланова синдиката.

Директор Школе је дужан да представнику репрезентативног синдиката омогући присуствовање седницама Школског одбора школе, без права одлучивања, и у том смислу дужан је да синдикату достави уредан позив са материјалом за седницу Одбора.

Члан 310.

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку, дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност ученика, запослених и имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Члан 311.

Наставник и стручни сарадник остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у средњем образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30, односно 40 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника 20 часова рада недељно.

Ако наставник и стручни сарадник учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 2. овог члана, директор школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику и стручном сараднику, за повреду обавезе из става 2. Овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Директор школе је дужан да за време штрајка организованог противно одредби става 2. Овог члана, обезбеди остваривање наставе или обављање испита, док траје штрајк.

Члан 312.

Због учествовања у штрајку, организованом у складу са законом и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, запослени не могу бити стављени у неповољан положај.

Запослени који учествују у штрајку остварују основна права из радног односа, у складу са законом.

Директор Школе не сме спречавати штрајк који је организован у складу са законом и Посебним колективним уговором.

XIX ПРАВО НА БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ НА РАДУ

Члан 313.

Запослени има право на безбедност и заштиту живота и здравља на раду, у складу са законом, подзаконским актом, колективним уговором и општим актом којим се уређује и организује заштита на раду у Школи.

Директор Школе је обавезан да организује рад на начин којим се обезбеђује заштита живота и здравља запосленог, да запосленог ближе упозна са условима рада, мерама заштите на раду и општим актима, као и да сваког запосленог оспособи за безбедан рад.

Члан 314.

Запослени је обавезан да поштује прописе о безбедности и заштити живота и здравља на раду како не би угрозио своју безбедност и здравље, као и безбедност и здравље запослених и других лица.

Запослени је дужан да обавести директора Школе о свакој врсти потенцијалне опасности која би могла да утиче на безбедност и здравље на раду.

XX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 315.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од 3 месеца од његовог ступања на снагу.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

По истеку рока из става 1. овог члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

Члан 316.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 01-1622/1 од 24.06.2022. године.

Члан 317.

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

ШКОЛСКИ ОДБОР
Председник

Зоран Љубинковић



Објављено на огласној табли: 21.2.2024.

Правила ступила на снагу: 29.2.2024.