

12/14
09. 10. 13.

Na osnovu člana 57. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS“, broj 72/2009, 52/2011 i 55/2013), Školski odbor STŠ „Vožd Karađorđe“ u Lebenu, na sednici od dana 09. 10. 2013. godine, doneo je

STATUT

SREDNJE TEHNIČKE ŠKOLE „VOŽD KARAĐORĐE“ LEBANE

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim statutom uređuje se organizacija, način rada, upravljanje, rukovođenje i ostvarivanje delatnosti Srednje tehničke škole "Vožd Karađorđe" (u daljem tekstu: Škola), kao i druga pitanja utvrđena zakonom i kolektivnim ugovorom.

Statut je osnovni opšti akt Škole kojim se uređuju: organizacija, način rada, rukovođenje i upravljanje, postupanje organa Škole radi obezbeđivanja ostvarivanja prava učenika, zaštite i bezbednosti učenika i zaposlenih i mera za sprečavanje povreda zabrana utvrđenih Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, način objavljivanja opštih akata i obaveštavanja svih zainteresovanih strana o odlukama organa Škole i druga pitanja, u skladu sa zakonom.

Osnovna delatnost Škole obuhvata celokupni obrazovno-vaspitni rad; upravljanje i rukovođenje i nadležnost Školskog odbora i direktora Škole; savetodavne organe (Savet roditelja); stručne organe (Nastavničko veće i dr.); sekretara Škole; prava, obaveze i odgovornosti učenika; prava, obaveze i odgovornosti nastavnika i stručnih saradnika; prijem u radni odnos u Školi, nadzor nad radom Škole; obezbeđivanje sredstava; donošenje statuta i drugih opštih akata Škole i druga pitanja u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 2.

Zaposleni u Školi ostvaruju svoja prava i vrše svoje obaveze u skladu sa odredbama Ustava, zakona, kolektivnih ugovora, ovog Statuta i drugih opštih akata Škole.

II PRAVNI POLOŽAJ ŠKOLE

Član 3.

Škola je pravno lice sa statusom ustanove koja obavlja delatnost srednjeg obrazovanja i vaspitanja.

Član 4.

Naziv škole je: Srednja tehnička škola "Vožd Karađorđe".

Naziv škole se može promeniti ukoliko za to postoji interes Škole, odlukom školskog odbora, uz saglasnost osnivača, (*saglasnost daje ministarstvo prosvete*).

Škola obavlja svoju delatnost na adresi ul. Cara Dušana 78, 16230 Lebane (*sedište Škole*).

Firma je ime pod kojim Škola kao pravni subjekt posluje.

Firma sadrži naziv i sedište Škole.

Član 5.

Škola je nosilac prava, obaveza i odgovornosti u ostvarivanju delatnosti srednjeg obrazovanja i vaspitanja u skladu sa zakonom i u okviru sredstava kojima raspolaže.

Škola može da obavlja i drugu delatnost koja je u funkciji obrazovanja i vaspitanja, kao i da vrši statusne promene na način i po postupku predviđenom zakonom (*Odluku o statusnoj promeni škole donosi organ upravljanja, uz saglasnost osnivača*).

Član 6.

Škola je upisana u sudski registar kod Trgovinskog suda u Leskovcu, Rešenjem broj 1-1328-00 , F br.4343/93

Sredstva za rad i račun Škole

Član 7.

Sredstva za rad Škole obezbeđuju se u skladu sa zakonom i drugim opštim aktima.

Škola za svoj rad stiče sredstva iz budžeta Republike Srbije, preko Ministarstva prosvete kojima obezbeđuje zarade, naknade i druga primanja zaposlenih, socijalne doprinose i otpremnine.

Iz budžeta se obezbeđuje i deo sredstava za investicije, razvojne programe i projekte, stručno usavršavanje zaposlenih, takmičenja učenika na republičkom i međunarodnom nivou, podršku posebno talentovanim učenicima u vidu bespovratne novčane pomoći saglasno posebnom aktu ministra.

Škola iz budžeta opštine Lebane obezbeđuje sredstva za: investicije, ivesticiono održavanje, materijalne troškove, stručno usavršavanje zaposlenih, jubilarne

nagrade i pomoći, prevoz učenika na republička i međunarodna takmičenja, prevoz zaposlenih, kapitalne izdatke, zaštitu bezbednost učenika i druge tekuće rashode, osim onih za koje se sredstva obezbeđuju u budžetu Republike Srbije.

Škola stiče sredstva i prodajom proizvoda ili pružanjem usluga i sl. u okviru utvrđenog područja rada u kome obrazuje učenike.

Škola stiče sredstva donatorstvom, poklonom, legatom ili sponsorstvom i drugim pravnim poslom i koristi ih na način utvrđen ugovorom, a vode se na redovnom računu Škole.

Škola ima tekući račun po čl. 150. ovog statute kod Uprave za trezor u Lebanu.

Škola može imati i podračune za određene namene u skladu sa zakonom i normativnim aktima.

Škola posluje preko svog tekućeg računa, a može imati i račune za posebne namene.

Zastupanje i predstavljanje

Član 8.

Školu zastupa i predstavlja direktor Škole.

Ukoliko direktoru Škole prestane mandat Školu predstavlja i zastupa vršilac dužnosti direktora Škole.

Direktor Škole ili Školski odbor može ovlastiti drugo lice da zastupa i predstavlja Školu u slučaju njegove odsutnosti.

Ovlašćenja tog lica i njegova ograničenja u pogledu zastupanja i predstavljanja Škole mogu da se upišu u sudski registar.

Direktor Škole može ovlastiti drugo lice za zaključivanje ugovora ili preduzimanje drugih pravnih radnji u pravnom promet u skladu sa odredbama zakona i ovog statuta.

Član 8 a

Školu potpisuju njeni zastupnici tako što uz firmu Škole dodaju svoj potpis, kao i druga lica u granicama svojih ovlašćenja.

Svako lice snosi deo odgovornosti u okviru zakonskih ovlašćenja za svaki potpisani dokument.

Odgovornost Škole za obaveze

Član 9.

Za svoje obaveze u pravnom prometu sa trećim licima Škola odgovara sredstvima kojima raspolaže.

Pečati, žigovi i štambilji

Član 10.

Škola raspolaže pečatima, žigovima i štambiljima, koji se razlikuju po svom obliku, veličini, materijalu od koga su izrađeni, kao i po načinu upotrebe.

Član 11.

Škola u svom radu koristi:

a) jedan veliki pečat okruglog oblika sa grbom Republike Srbije u sredini, prečnika 32 mm.

U spoljnem krugu pečata ispisuje se naziv Republika Srbija.

U unutrašnjem krugu ispisuje se naziv škole-Srednja tehnička škola "Vožd Karađorđe", a sedište škole - Lebane ispisuje se u dnu pečata.

koji služi za overavanje svedočanstava, diploma, đačkih knjižica i drugih javnih isprava koje izdaje Škola;

b) jedan mali pečat okruglog oblika, prečnika 28 mm isписан на srpsком језику, ćiriličним писмом који гласи: Republika Srbija, Srednja tehnička škola "Vožd Karađorđe" Lebane, потпуну одговорност.

koji služi за overavanje akata iz oblasti kancelarijskog i materijalno-finansijskog poslovanja, ugovora i pojedinačnih pravnih akata.

v) štambilj Škole za zavođenje akata, prijem i ekspediciju pošte je pravougaonog oblika, i sadrži naziv Republika Srbija, naziv i sedište škole, rubriku za upis datuma prijema i broj pod kojim se akt zavodi.

Tekst na pečatima i štambiljima isписан је на srpsком језику, ćiriličким писмом у складу са zakonom.

Evidencija o pečatu

Član 12.

Škola je dužna da vodi evidenciju o pečatima, žigovima i štambiljima. Ta evidencija sadrži sledeće podatke:

1. redni broj;
2. broj i datum akta o nabavci pečata;
3. broj i datum akta organa kojim se daje saglasnost;
4. otisak pečata, žiga, štambilja;
5. broj primeraka pečata;
6. početak upotrebe pečata, žiga, štambilja;
7. ime i prezime službenog lica kome je pečat, žig i štambilj, dat na upotrebu i čuvanje;
8. potpis službenog lica koji je pečat, žig i štambilj primio na upotrebu i čuvanje;
9. datum kada je dostavljen otisak pečata i kome organu;
10. datum stavljanja pečata odnosno žiga van snage i upotrebe i razlog;
11. odluke o proglašenju pečata, odnosno žiga, nevažećim (*naziv organa, datum i broj odluke*), broj "Službenog glasnika - lista" u kome je objavljeno obaveštenje o gubitku, nestanku ili prestanku važenja pečata, odnosno žiga.

Član 13.

Upotreba i čuvanje velikog i malog pečata Škole i štambilja poverava se sekretaru Škole.

Sekretar škole je dužan da čuva pečate i štambilje Škole na način koji onemogućava neovlašćeno korišćenje pečata.

III OSNOVNA DELATNOST ŠKOLE

Član 14.

Osnovna delatnost Škole je obrazovno-vaspitna delatnost u okviru srednjeg obrazovanja koju Škola obavlja samostalno, ili u saradnji sa drugim organizacijama i ustanovama, a

koja se sastoji od obrazovanja i vaspitanja učenika, prekvalifikaciji i dokvalifikaciji, specijalizaciji i drugim oblicima obrazovanja u skladu sa zakonom.

Škola može da obavlja i drugu delatnost koja je u funkciji obrazovanja i vaspitanja (u daljem tekstu: proširena delatnost) pod uslovima da se njome ne ometa obavljanje delatnosti obrazovanja i vaspitanja.

Proširena delatnost Škole može da bude davanje usluga, proizvodnja, prodaja i druga delatnost kojom se unapređuje ili doprinosi racionalnijem i kvalitetnijem obavljanju obrazovanja i vaspitanja.

Odluku o proširenju delatnosti donosi Školski odbor, uz saglasnost Ministarstva.

Bliže uslove za obavljanje proširene delatnosti Škole, propisuje Ministar.

Šifra delatnosti Škole je 80220.

Član 14 a

Nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u Školi obavljaju nastavnici, stručni saradnici i pomoćni nastavnici.

Upravne, normativno-pravne, računovodstvene i ostale administrativne poslove u Školi obavljaju sekretar Škole, i administrativno - finansijsko osoblje

Član 14.b

Administrativno - finansijske poslove u školi obavljaju:

- 1) sekretar;**
- 2) šef računovodstva;**
- 3) administrativni radnik;**
- 4) administrativno finansijski radnik.**

Na zahtev direktora:

Sekretar škole dužan je da u pisanoj formi na jasan i precizan način pre donošenja odluka u ustanovi da tumačenje zakonskih odredbi kako je dao zakonodavac u svom komentaru i time doprinese da ustanova i organi u ustanovi funkcionišu u skladu sa pozitivnim zakonodavstvom države.

Radnici koji obavljaju administrativno finansijske poslove u školi iz člana 14b stav 1,2 3 i 4 dužni su da pored redovnih Zakonskih izveštaja na zahtev direktora

škole daju i vanredne izveštaje u skladu sa zakonom, kao i da potpisuju dokumenta u skladu sa svojim ovlašćenjima i samim tim podležu materijalnoj i krivičnoj odgovornosti za eventualnu štetu koju pričine.

Šef računovodstva

Član 14 c

Šef računovodstva vodi poslovne knjige i sastavlja finansijske izveštaje, u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji, a posebno:

- 1) izrađuje periodične i godišnje obračune;**
- 2) priprema finansijski plan Škole;**
- 3) priprema finansijske izveštaje o poslovanju Škole;**
- 4) stara se o blagovremenom i tačnom evidentiranju svake promene u knjigovodstvenim i drugim evidencijama i o pravilnom utvrđivanju finansijskog rezultata Škole;**
- 5) sarađuje sa organima Škole i zaposlenima u vezi sa obavljanjem svojih poslova;**
- 6) sarađuje sa subjektima van Škole u vezi sa obavljanjem svojih poslova;**
- 7) stara se o evidentiranju potraživanja Škole prema drugim licima i preuzima mere za njihovu naplatu;**
- 8) stara se o evidentiranju dugovanja Škole prema drugim licima i preuzima mere za njihovo izmirenje;**
- 9) organizuje i koordinira rad službe računovodstva;**
- 10) organizuje i koordinira rad na popisu i inventaru sredstava Škole;**
- 11) prati zakonske i druge propise i druge pravne akte koji se odnose na poslove koje obavlja;**
- 12) stručno se usavršava;**
- 13) obavlja poslove iz svog delokruga za sindikat Škole, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom;**
- 14) obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, ugovorom o radu, opštim aktima Škole i po nalogu direktora.**

IV OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA I VASPITANJA

Obrazovno-vaspitni rad

Član 15.

Obrazovno-vaspitni rad obuhvata nastavne i vannastavne aktivnosti ustanove kojima se ostvaruje program obrazovanja i vaspitanja i postiže propisani ciljevi i standardi postignuća, u skladu sa ovim zakonom.

Školska i radna godina

Član 16.

Obrazovno-vaspitni rad škole ostvaruje se u toku školske godine, koja počinje 1. septembra, a završava se 31. avgusta naredne godine.

Obrazovno-vaspitni rad organizuje se u dva polugodišta.

Učenici imaju školski raspust.

Vreme, trajanje i organizacija obrazovno-vaspitnog rada i školskog raspusta utvrđuje se školskim kalendarom.

Školski kalendar propisuje ministar do 1. juna.

Školski kalendar može da se menja u izuzetnim slučajevima, na zahtev škole, uz saglasnost ministra.

Godišnji plan rada

Član 17.

Godišnjim planom rada utvrđuju se vreme, mesto, način i nosioci ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja.

Godišnji plan rada Škole donosi u skladu sa školskim kalendarom, razvojnim planom i školskim programom, do 15. septembra.

Prekid obrazovno-vaspitnog rada

Član 18.

Obrazovno-vaspitni rad može da se prekine u slučaju više sile, epidemije i drugim slučajevima kojima su ugroženi bezbednost i zdravlje dece, učenika i zaposlenih.

Odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada donosi nadležni organ jedinice lokalne samouprave. Ako nadležni organ jedinice lokalne samouprave ne doneše odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada, odluku odmah donosi ministar.

Nakon prestanka razloga za prekid obrazovno-vaspitnog rada, škola nadoknađuje propušteni rad, na način koji odredi škola, po odobrenju ministra.

U slučaju neposredne ratne opasnosti, ratnog stanja, vanrednog stanja ili drugih vanrednih okolnosti, ministar propisuje poseban program obrazovanja, uputstvo o organizaciji i radu škole i određuje škole koje nastavljaju sa radom.

Trajanje srednjeg obrazovanja i vaspitanja i stručnog usavršavanja

Član 19.

Srednje obrazovanje i vaspitanje traje tri i četiri godine, u skladu sa posebnim zakonom i školskim programom.

Upis učenika u srednju školu

Član 20.

U prvi razred srednje škole upisuju se lica sa stečenim osnovnim obrazovanjem, u skladu sa posebnim zakonom.

U srednju školu može da se upiše lice radi prekvalifikacije i dokvalifikacije u skladu sa posebnim zakonom.

Upis stranih državljanina i lica bez državljanstva

Član 21.

Strani državljanin i lice bez državljanstva upisuju se u školu u skladu sa zakonom i ostvaruju pravo na obrazovanje pod istim uslovima i na način propisan zakonom za državljane Republike Srbije.

Poseban uslov za upis u školu lica iz stave 1.ovog člana jeste poznavanje jezika na kome se izvodi nastava, a čiju proveru organizuje i sprovodi škola po uputstvu koje propisuje ministar.

Ogled

Član 22.

Unapređivanje kvaliteta i osavremenjavanje obrazovno-vaspitnog rada, uvođenje novih sadržaja programa obrazovanja i vaspitanja, organizacionih novina ili načina finansiranja mogu da se pre njihovog uvođenja proveravaju ogledom.

Inicijativu za uvođenje ogleda sa predlogom programa može da podnese škole, nadležni savet, zavodi ili drugo pravno lice.

Program ogleda sadrži cilj, očekivane ishode, trajanje, način i uslove njegovog ostvarivanja i način vrednovanja.

Inicijativu sa predlogom ogleda razmatra ministar i po prihvatanju inicijative odlučuje o odobravanju ogleda i propisuje program ogleda. Za inicijativu koja uključuje značajne novine ministar može da pribavi i mišljenje nadležnog saveta.

Ogled može da traje najduže pet godina, od kojih se u poslednjoj godini sprovodi vrednovanje ogleda.

Za vreme izvođenja ogleda u ustanovi se ne mogu vršiti statusne promene.

Isprava izdata na osnovu školskog programa ogleda ima karakter javne isprave, u skladu sa ovim i posebnim zakonom.

Oblici nastave

Član 23.

Obrazovno-vaspitna delatnost Škole ostvaruje se kroz:

- redovnu nastavu(teorijska nastava, praktična nastava i vežbe)
- dodatni i dopunski rad,
- pripremnu nastavu
- izbornu nastavu,
- drugi društveno koristan rad
- rekreativnu nastavu i ekskurzije učenika
- kulturnu i javnu delatnost
- drugih oblika rada

Srednje obrazovanje i vaspitanje ostvaruje se na osnovu školskog programa.

Član 24.

U cilju proširenja uticaja Škole na vaspitanje učenika u Školi se organizuju kulturna i javna delatnost koja obuhvata naročito:

- proslavu dana Škole, dana Svetog Save, proslavu početka i završetka školske godine;

- proslave državnih praznika i značajnih kulturnih, istorijskih događaja i druge prigodne priredbe;
- kulturno-umetničke priredbe, literarne večeri, izložbe, fiskulturne priredbe i razna sportska takmičenja;
- učešće u lokalnim radnim akcijama;
- rad različitih opšteobrazovnih i prosvetnih tečajeva, kurseva i seminara;
- saradnju sa roditeljima radi usklađivanja vaspitnih uticaja.

Kulturna i javna delatnost planira se godišnjim programom rada.

Dodatni rad, dopunska nastava i pripremna nastava

Član 25.

Dodatni, dopunski i pripremni rad ostvaruje se za učenike koji postižu izuzetne rezultate, za učenike koji zaostaju u savlađivanju nastavnog programa, odnosno za učenike koji se upućuju na polaganje popravnog ispita.

Dodatni rad

Član 26.

Dodatni rad Škola organizuje za učenike koji pokazuju posebne sposobnosti, sklonosti i interesovanja za pojedine predmete, ili se pripremaju za takmičenja u određenim predmetima i mogu da savladaju veći obim sadržaja nego što je predviđeno nastavnim planom i programom za pojedine predmete.

Dopunska nastava

Član 27.

Dopunsку nastavu Škola organizuje tokom godine za učenike koji imaju teškoće u učenju i radu i koji zaostaju u savlađivanju nastavnog plana i programa, kao i za učenike koji su bili na dužem kućnom ili bolničkom lečenju, po povratku sa lečenja.

Dopunska nastava je obavezna za učenike.

Pripremna nastava

Član 28.

Pripremnu nastavu Škola organizuje za učenike koji su upućeni na polaganje popravnog ispita.

Ispiti

Član 29.

U Školi se održavaju sledeći ispiti:

- popravni;
- razredni;
- dopunski;
- maturski i završni,
- ispit po prigovoru i žalbi na ocenu;
- ispiti za vanredne učenike

Učenička zadruga

Član 30.

Škola može da osnuje učeničku zadrugu u cilju razvijanja vannastavnih aktivnosti.

Članovi učeničke zadruge mogu da budu učenici, nastavnici, stručni saradnici, ostali zaposleni u školi i spoljni saradnici.

Sredstva stečena radom učeničke zadruge koriste učenici škole (za ekskurzije, nagrade, i dr.).

Način rada učeničke zadruge se regulišu posebnim pravilnikom u skladu sa zakonom..

V PROGRAMI OBRAZOVANJA I VASPITANJA I ISPITI

Školski program

Član 31.

Školskim programom obezbeđuje se ostvarivanje principa, ciljeva i standard postignuća, prema potrebama učenika i roditelja, odnosno staratelja i lokalne zajednice.

Školski program sadrži:

- 1) ciljeve školskog programa,
- 2) naziv, vrstu i trajanje svih programa obrazovanja i vaspitanja koje škola ostvaruje i jezik na kome se ostvaruje program,
- 3) obavezne i izborne predmete i module, po ciklusima, odnosno obrazovnim profilima i razredima,
- 4) način ostvarivanja principa i ciljeva obrazovanja i standarda postignuća, način i postupak ostvarivanja propisanih nastavnih planova i programa, programa drugih oblika stručnog obrazovanja i vrste aktivnosti u obrazovno-vaspitnom radu,
- 5) fakultativne nastavne premete, njihove programske sadržaje i aktivnosti kojima se ostvaruju,
- 6) načine ostvarivanja i prilagođavanja programa muzičkog i baletskog obrazovanja i vaspitanja, obrazovanja odraslih, učenika sa posebnim sposobnostima i dvojezičkog obrazovanja,
- 7) druga pitanja od značaja za školski program.

Školski program donosi školski odbor, po pravilu, svake četvrte godine, u skladu sa nastavnim planovima i programima.

Nastavi planovi srednjeg obrazovanja i vaspitanja

Član 32.

Nastavni plan i program jeste osnova za donošenje školskog programa u srednjem obrazovanju i vaspitanju.

Nastavni plan i program donosi se u skladu sa utvrđenim principima, ciljevima i standardima postignuća.

Nastavni plan i program trogodišnjeg srednjeg stručnog obrazovanja sadrži, najmanje 30 odsto opšteg i 65 odsto stručnog obrazovanja, a nastavni plan i program četvorogodišnjeg stručnog obrazovanja sadrži najmanje 40 odsto opšteg i 55 odsto stručnog obrazovanja

Nastavni plan obuhvata izborne predmete po nivoima i vrstama obrazovanja od kojih učenik obavezno bira jedan ili više predmeta prema svojim sklonostima.

Jedan od obaveznih izbornih predmeta je verska nastava ili građansko vaspitanje.

Učenik koji se opredelio za jedan od dva izborna predmeta versku nastavu ili građansko vaspitanje, izborni predmet može da menja do kraja sticanja srednjeg obrazovanja i vaspitanja.

Član 33.

Nastavni planovi srednjeg obrazovanja i vaspitanja sadrže:

- 1) obavezne predmete po razredima u srednjem obrazovanju i vaspitanju,
- 2) izborne predmete po razredima u srednjem obrazovanju i vaspitanju,
- 3) oblike obrazovno-vaspitnog rada (redovna, dopunska i dodatna nastava i ostali oblici obrazovno-vaspitnog rada),
- 4) godišnji i nedeljni fond časova po predmetima i oblicima obrazovno-vaspitnog rada.

Nastavni plan srednjeg obrazovanja i vaspitanja može da sadrži i module, samostalne ili u okviru predmeta, sa fondom časova.

Modul, u smislu ovog zakona, jeste skup teorijskih i praktičnih programskeh sadržaja i oblika rada funkcionalno i tematski povezanih u okviru predmeta ili više predmeta.

Nastavni programi srednjeg obrazovanja i vaspitanja

Član 34.

Nastavni program srednjeg obrazovanja i vaspitanja donosi se u skladu sa utvrđenim opštim i posebnim standardima postignuća i sadrži:

- 1) ciljeve obrazovanja i vaspitanja po nivoima, ciklusima, vrstama obrazovanja, ciljeve obrazovanja i vaspitanja po predmetima, modulima i razredima,
- 2) obavezne i preporučene sadržaje obaveznih i izbornih premeta i modula kojima se obezbeđuje ostvarivanje opštih ishoda i posebnih standarda postignuća,
- 3) preporučene vrste aktivnosti i načina ostvarivanja programa,
- 4) preporučeni način prilagođavanja programa obrazovanju odraslih, učenika sa izuzetnim sposobnostima, programa predmeta od značaja za nacionalnu manjinu i dvojezičkog obrazovanja,
- 5) preporuke za pripremu individualnog obrazovnog plana za učenike kojima je potrebna dodatna obrazovna podrška, koji se sa zakašnjenjem uključuju u obrazovni proces, koji ne poznaju jezik na kome se ostvaruje obrazovno-vaspitni rad,

6) druga pitanja od značaja za ostvarivanje nastavnih programa.

Donošenje programa obrazovanja i vaspitanja

Član 35.

Školski program pripremaju odgovarajući stručni organi ustanove.

O predlogu programa iz stave 1. ovog člana ustanova pribavlja mišljenje saveta roditelja, a škola od učeničkog parlamenta i saglasnost nadležnog organa osnivača na planirana materijalna sredstva za njihovo otvarivanje.

Ako se program obrazovanja i vaspitanja ili njegov deo ostvaruje na stranom jeziku, pre njegovog donošenja škola pribavlja saglasnost ministra.

Kada je osnivač ustanove Republika Srbija, saglasnost iz stave 1.ovog člana daje Ministarstvo.

Program iz stava 1.ovog člana donosi organ upravljanja ustanove.

Objavljivanje programa obrazovanja i vaspitanja ustanova

Član 36.

Školski program donosi se najkasnije dva meseca pre početka školske godine u kojoj će početi njegova primena.

Školski program objavljuje se, u skladu sa opštim aktom ustanove.

Škola obezbeđuje najbolji način da program iz stave 2.ovog člana bude dostupan svim zainteresovanim korisnicima.

ISPITI

Stručna matura i završni ispit srednjeg stručnog obrazovanja

Član 37.

Nakon završenog četvrtog razreda srednjeg stručnog obrazovanja i vaspitanja u Školi, učenik polaže stručnu maturu, u skladu sa posebnim zakonom.

Nakon položene stručne mature učenik stiče srednje stručno obrazovanje i vaspitanje o čemu se izdaje javna isprava, u skladu sa posebnim zakonom.

Na osnovu položene stručne mature, učenik može da se upiše u odgovarajuću visokoškolsku ustanovu, na način i po postupku propisanim posebnim zakonom.

Učenik polaže završni ispit nakon završenog srednjeg stručnog obrazovanja u Školi u skladu sa posebnim zakonom.

Program stručne mature i program završnog ispita, na predlog Saveta za stručno obrazovanje, donosi ministar.

VI STATUSNE PROMENE I PROMENE NAZIVA I SEDIŠTA ŠKOLE I ZABRANA RADA

Član 38.

Škola može da vrši statusne promene, promenu naziva ili sedišta.

Odluku o statusnoj promeni ustanove donosi organ upravljanja, uz saglasnost osnivača.

Odluku o promeni naziva ili sedišta ustanove donosi organ upravljanja, uz saglasnost osnivača, a kada je osnivač Republika Srbija, autonomna pokrajina ili jedinica lokalne samouprave, uz saglasnost Ministarstva.

Škola ne može da vrši statusne promene, promenu naziva ili sedišta u toku nastavne godine.

Zabrana rada ustanove

Član 39.

Kada organ nadležan za obavljanje poslova inspekcijskog, odnosno stručno-pedagoškog nadzora utvrdi da ustanova ne ispunjava propisane uslove za rad ili ne obavlja delatnost na propisani način, kao i u slučaju obustave rada ili štrajka organizovanog suprotno zakonu, odrediće joj rok za ispunjenje uslova, odnosno otklanjanje nepravilnosti u obavljanju delatnosti i o tome će obavestiti osnivača.

Kada ustanova, čiji je osnivač Republika Srbija, autonomna pokrajina ili jedinica lokalne samouprave, ne postupi u datom roku po nalogu organa iz stava 1. ovog člana, odnosno kada organ upravljanja ne obavlja poslove iz svoje nadležnosti, Ministarstvo preduzima jednu od sledećih privremenih mera:

- 1) razrešava organ upravljanja i imenuje privremeni organ upravljanja;
- 2) razrešava direktora i postavlja vršioca dužnosti direktora;

3) razrešava organ upravljanja i direktora i imenuje privremeni organ upravljanja i postavlja vršioca dužnosti direktora.

Privremeni organ upravljanja iz stava 2. ovog člana ima najmanje pet članova i obavlja poslove iz nadležnosti organa upravljanja.

Ako u toku trajanja privremene mere iz stava 2. tačka 1) istekne mandat direktoru ustanove, ministar postavlja vršioca dužnosti direktora do prestanka privremene mere i izbora direktora.

Ako u toku trajanja privremene mere iz stava 2. tačka 2) istekne mandat organu upravljanja ustanove, ministar imenuje privremeni organ upravljanja, do prestanka privremene mere i imenovanja organa upravljanja.

Vršilac dužnosti direktora ustanove i privremeni organ upravljanja obavljaju dužnosti dok Ministarstvo ne utvrdi da su ispunjeni uslovi, otklonjene nepravilnosti iz stava 1. ovog člana i da su se stekli uslovi za prestanak privremenih mera, a najduže šest meseci.

Ako vršilac dužnosti direktora ustanove i privremeni organ upravljanja ne otklone utvrđene nepravilnosti, Ministarstvo zabranjuje rad ustanove.

Kada ustanova čiji je osnivač drugo pravno ili fizičko lice ne postupi u datom roku po nalogu organa iz stava 1. ovog člana, odnosno kada organ upravljanja ne obavlja poslove iz svoje nadležnosti, a osnivač ne preduzme mera u skladu sa zakonom ni posle propisanog roka za otklanjanje nepravilnosti, Ministarstvo zabranjuje rad ustanove.

Odgovornost škole za bezbednost dece i učenika

Član 40.

Škola je dužna da propiše mera, način i postupak zaštite i bezbednosti dece i učenika za vreme boravka u školi i svih aktivnosti koje organizuje škola, u saradnji sa nadležnim organom jedinice lokalne samouprave.

Škola je dužna da sprovodi mera iz stava 1. ovog člana.

Bliže uslove, oblike, mera, način, postupak i smernice za zaštitu i bezbednost učenika u školi, propisuje ministar.

Pravila ponašanja u školi

Član 41.

U školi se neguju odnosi međusobnog razumevanja i uvažavanja ličnosti učenika, zaposlenih i roditelja.

Zaposleni imaju obavezu da svojim radom i ukupnim ponašanjem doprinose razvijanju pozitivne atmosfere u ustanovi.

Ponašanje u školii i odnosi učenika, zaposlenih i roditelja uređuju se pravilima ponašanja u školi.

Zabrana diskriminacije

Član 42.

U školi su zabranjene aktivnosti kojima se ugrožavaju, omalovažavaju, diskriminišu ili izdvajaju lica, odnosno grupe lica, po osnovu: rasne, nacionalne, etničke, jezičke, verske ili polne pripadnosti, fizičkih i psihičkih svojstava, smetnji u razvoju i invaliditeta, zdravstvenog stanja, uzrasta, socijalnog i kulturnog porekla, imovnog stanja, odnosno političkog opredeljenja i podsticanje ili nesprečavanje takvih aktivnosti, kao i po drugim osnovima utvrđenim zakonom kojim se propisuje zabrana diskriminacije.

Pod diskriminacijom lica ili grupe lica smatra se svako neposredno ili posredno, na otvoren ili prikriven način, isključivanje ili ograničavanje prava i sloboda, nejednakost postupanja ili propuštanje činjenja, odnosno neopravdano pravljenje razlika povlađivanjem ili davanjem prvenstva.

Ne smatraju se diskriminacijom posebne mere uvedene radi postizanja pune ravnopravnosti, zaštite i napretka lica, odnosno grupe lica koja se nalaze u nejednakom položaju.

Bliže kriterijume za prepoznavanje oblika diskriminacije od strane zaposlenog, učenika ili trećeg lica u školi, zajednički propisuje ministar i ministar nadležan za poslove ljudskih prava.

Zabrana nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja

Član 43.

U školi je забранено: fizičko, psihičko i socijalno nasilje; zlostavljanje i zanemarivanje učenika; fizičko kažnjavanje i vređanje ličnosti, odnosno seksualna zloupotreba učenika ili zaposlenih.

Pod nasiljem i zlostavljanjem podrazumeva se svaki oblik jedanput učinjenog ili ponavljanog verbalnog ili neverbalnog ponašanja koje ima za posledicu stvarno ili potencijalno ugrožavanje zdravlja, razvoja i dostojanstva ličnosti učenika ili zaposlenog.

Zanemarivanje i nemarno postupanje predstavlja propuštanje škole ili zaposlenog da obezbedi uslove za pravilan razvoj učenika.

Škola je dužna da odmah podnese prijavu nadležnom organu ako se kod učenika primete znaci nasilja, zlostavljanja ili zanemarivanja.

Pod fizičkim nasiljem, u smislu stava 1. ovog člana, smatra se: fizičko kažnjavanje učenika od strane zaposlenih i drugih odraslih osoba; svako ponašanje koje može da dovede do stvarnog ili potencijalnog telesnog povređivanja učenika ili zaposlenog; nasilno ponašanje zaposlenog prema učenicima ili drugim zaposlenim, kao i učenika prema drugim učenicima ili zaposlenim.

Pod psihičkim nasiljem, u smislu stava 1. ovog člana smatra se ponašanje koje dovodi do trenutnog ili trajnog ugrožavanja psihičkog i emocionalnog zdravlja i dostojanstva učenika ili zaposlenog.

Pod socijalnim nasiljem, u smislu stava 1. ovog člana smatra se isključivanje učenika iz grupe vršnjaka i različitih oblika socijalnih aktivnosti škole.

U školi je zabranjen svaki oblik nasilja i zlostavljanja iz stava 2. ovog člana od strane učenika, njegovog roditelja, odnosno staratelja ili odraslog, nad nastavnikom, stručnim saradnikom i drugim zaposlenim.

Zbog povrede zabrane iz stava 8. ovog člana protiv roditelja, odnosno staratelja učenika pokreće se prekršajni, odnosno krivični postupak.

Protokol postupanja u školi u odgovoru na nasilje i zlostavljanje, sadržaj i načine sproveđenja preventivnih i interventnih aktivnosti, uslove i načine za procenu rizika, načine zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, propisuje ministar.

Bliže uslove o načinima prepoznavanja neverbalnih oblika zlostavljanja učenika od strane zaposlenog za vreme nege, odmora i rekreacije i drugih oblika vaspitno-obrazovnog rada, propisuje ministar.

Zabрана stranačkog organizovanja i delovanja

Član 44.

U školi nije dozvoljeno stranačko organizovanje i delovanje i korišćenje prostora ustanove u te svrhe.

Razvojni plan ustanove

Član 45.

Škola ima razvojni plan.

Razvojni plan škole jeste strateški plan razvoja škole koji sadrži prioritete u ostvarivanju obrazovno-vaspitnog rada, plan i nosioce aktivnosti, kriterijume i merila za vrednovanje planiranih aktivnosti i druga pitanja od značaja za razvoj škole.

Razvojni plan škole donosi se na osnovu izveštaja o samovrednovanju i izveštaja o ostvarenosti standarda postignuća i drugih indikatora kvaliteta rada škole.

Razvojni plan donosi Školski odbor na predlog stručnog aktiva za razvojno planiranje, za period od tri do pet godina.

U postupku osiguranja kvaliteta rada škole vrednuje se i ostvarivanje razvojnog plana škole.

VII ORGANI ŠKOLE

Član 46.

Škola ima organe upravljanja, rukovođenja, stručne i savetodavne organe, u skladu sa zakonom, osnivačkim aktom i ovim statutom.

Školski odbor

Član 47.

Organ upravljanja u Školi je Školski odbor.

Sastav i imenovanje Školskog odbora

Član 48.

Školski odbor ima devet članova, uključujući i predsednika.

Članove Školskog odbora imenuje i razrešava skupština jedinice lokalne samouprave, a predsednika biraju članovi većinom glasova od ukupnog broja članova školkog odbora.

Školski odbor čine po tri predstavnika zaposlenih, roditelja i jedinice lokalne samouprave.

Članove Školskog odbora iz reda zaposlenih predlaže Nastavničko veće, a iz reda roditelja - Savet roditelja, tajnim izjašnjavanjem.

Za člana školskog odbora ne može da bude predloženo ni imenovano lice:

1) koje je pravnosnažnom presudom osuđeno za krivično delo za koje je izrečena bezuslovna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca ili koje je osuđeno za: krivično delo nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrvnenje; za krivično delo primanje mita ili davanje mita; za krivično delo iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na

izrečenu krivičnu sankciju, ni lice za koje je, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminаторно ponašanje;

- 2) koje bi moglo da zastupa interes više struktura, osim članova sindikata;
- 3) čiji su poslovi, dužnost ili funkcija nespojivi sa obavljanjem poslova u školskom odboru;
- 4) koje je već imenovano za člana organa upravljanja druge ustanove;
- 5) koje je izabранo za direktora druge ustanove;
- 6) u drugim slučajevima, utvrđenim zakonom.

Skupština jedinice lokalne samouprave odlučuje rešenjem o predlogu ovlašćenog predлагаča.

Ako ovlašćeni predлагаč ne sproveđe postupak u skladu sa ovim zakonom ili predloži kandidata suprotno odredbama ovog zakona, skupština jedinice lokalne samouprave određuje rok za usklađivanje sa ovim zakonom.

Ako ovlašćeni predлагаč ni u datom roku ne postupi u skladu sa ovim zakonom, skupština jedinice lokalne samouprave imenovaće članove školskog odbora bez predloga ovlašćenog predлагаča.

Rešenje o imenovanju, odnosno razrešenju školskog odbora - konačno je u upravnom postupku.

Mandat Školskog odbora

Član 49.

Članovi Školskog odbora imenuju se na četiri godine.

Postupak za imenovanje članova Školskog odbora pokreće se najkasnije dva meseca pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima organa upravljanja.

Skupština jedinice lokalne samouprave razrešiće, pre isteka mandata, pojedine članove, uključujući i predsednika ili Školski odbor, na lični zahtev člana ili ako:

- 1) školski odbor donosi nezakonite odluke ili ne donosi odluke koje je na osnovu zakona i statuta dužan da donosi,;
- 2) član školskog odbora neopravdanim odsustvovanjima ili nesavesnim radom onemogućava rad Školskog odbora;

- 3) u postupku preispitivanja akta o imenovanju utvrdi nepravilnosti;
- 4) ovlašćeni predlagač pokrene inicijativu za razrešenje člana školskog odbora zbog prestanka osnova po kojem je imenovan u školski odbor;
- 5) nastupi uslov iz člana 48.stav 5. Statuta.

Izborni period novoimenovanog pojedinog člana školskog odbora traje do isteka mandata školskog odbora.

Kada Ministarstvo utvrđuje nepravilnosti u postupku imenovanja, odnosno razrešenja školskog odbora, skupština jedinice lokalne samouprave dužna je da odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja akta kojim se nalaže mera, otkloni utvrđene nepravilnosti.

Ako skupština jedinice lokalne samouprave ne pokrene postupak za preispitivanje akta o imenovanju, odnosno razrešenju školskog odbora i ne usaglasi ga sa ovim zakonom, u roku iz stava 5. ovog člana, ministar razrešava postojeći i imenuje privremeni organ upravljanja ustanove.

Privremeni organ upravljanja

Član 50.

Ministar imenuje privremeni organ upravljanja ustanove ako ih ne imenuje jedinica lokalne samouprave do isteka mandata prethodno imenovanim članovima školskog odbora.

Mandat privremenog organa upravljanja ustanove traje do imenovanja novog.

Član 51.

Ministar imenuje privremeni Školski odbor, ako članove školskog odbora ne imenuje jedinica lokalne samouprave do isteka mandata prethodno imenovanim članovima Školskog odbora.

Mandat privremenog Školskog odbora traje do imenovanja novog.

Nadležnost Školskog odbora

Član 52.

Školski odbor:

- 1) donosi statut, pravila ponašanja u ustanovi i druge opšte akte i daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji poslova;

- 2) donosi predškolski, školski, odnosno vaspitni program (u daljem tekstu: program obrazovanja i vaspitanja), razvojni plan, godišnji plan rada, usvaja izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
- 3) utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta Republike Srbije;
- 4) donosi finansijski plan škole, u skladu sa zakonom;
- 5) usvaja izveštaj o poslovanju, godišnji obračun i izveštaj o izvođenju ekskurzija, odnosno nastave u prirodi;
- 6) raspisuje konkurs i bira direktora;
- 7) razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- 8) donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju;
- 9) odlučuje po žalbi, odnosno prigovoru na rešenje direktora;
- 10) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

Školski odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Sednicama školskog odbora prisustvuje i učestvuje u njihovom radu predstavnik sindikata u školi, bez prava odlučivanja.

Sednicama školskog odbora osnovne škole prisustvuju i učestvuju u njihovom radu dva predstavnika učeničkog parlamenta, bez prava odlučivanja.

Sednicama školskog odbora srednje škole kada školski odbor odlučuje po pitanjima iz člana 52. stav 1. tač. 3), 4), 5), 6) i 9) prisustvuju i učestvuju u njihovom radu dva predstavnika učeničkog parlamenta, bez prava odlučivanja.

Školski odbor srednje škole sastaje se u proširenom sazivu kada razmatra i odlučuje o pitanjima iz člana 52. stav 1. tač. 1), 2), 7) i 8).

Prošireni sastav uključuje dva punoletna učenika koje bira učenički parlament škole.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti školski odbor odgovara organu koji ga imenuje i osnivaču.

Poslovnik

Član 53.

Način rada Školskog odbora uređuje se poslovnikom o radu Školskog odbora.

Savet roditelja

Član 54.

U cilju ostvarivanja čvršće saradnje porodice i Škole i pružanja neposrednije pomoći roditelja u ostvarivanju zadataka obrazovanja i vaspitanja učenika, u Školi se obrazuje Savet roditelja u svojstvu savetodavnog organa Škole.

Savet roditelja Škole čini po jedan predstavnik roditelja učenika svakog odeljenja.

Svako odeljenje bira svog predstavnika roditelja u Savet roditelja, na posebno zakazanom sastanku, odnosno na roditeljskom sastanku sazvanom od strane odeljenskog starešine.

Izbor se vrši početkom školske godine, putem javnog glasanja.

Izbor predsednika Saveta roditelja i njegovog zamenika

Član 55.

Predsednika Saveta roditelja biraju članovi Saveta roditelja.

Izbor se vrši na prvoj sednici Saveta roditelja prilikom verifikacije mandata izabralih članova.

Sekretar škole saziva prvu sednicu Saveta roditelja, kojom rukovodi do izbora predsednika Saveta roditelja.

Izbor predsednika Saveta roditelja vrši se javnim glasanjem.

Izabran je onaj kandidat koji dobije većinu glasova svih članova Saveta roditelja.

Na istoj sednici vrši se izbor zamenika predsednika Saveta roditelja, po postupku i na način utvrđen za izbor predsednika Saveta roditelja.

Predsednik Saveta roditelja i njegov zamenik za svoj rad odgovaraju Savetu roditelja koji ih je birao.

Savet roditelja iz reda roditelja predlaže tri kandidata u Školski odbor, a izabrana su ona tri predložena kandidata koji su tajnim izjašnjavanjem dobili većinu glasova ukupnog broja članova Saveta roditelja.

Nadležnosti Saveta roditelja

Član 56.

Savet roditelja:

- 1) predlaže predstavnike roditelja učenika u organ upravljanja;
- 2) predlaže svog predstavnika u stručni aktiv za razvojno planiranje i u druge timove ustanove;
- 3) predlaže mere za osiguranje kvaliteta i unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- 4) učestvuje u postupku predlaganja izbornih predmeta i u postupku izbora udžbenika;
- 5) razmatra predlog programa obrazovanja i vaspitanja, razvojnog plana, godišnjeg plana rada, izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i o samovrednovanju;
- 6) razmatra namenu korišćenja sredstava od donacija i od proširene delatnosti ustanove;
- 7) predlaže organu upravljanja namenu korišćenja sredstava ostvarenih radom učeničke zadruge i prikupljenih od roditelja;
- 8) razmatra i prati uslove za rad ustanove, uslove za odrastanje i učenje, bezbednost i zaštitu dece i učenika;
- 9) učestvuje u postupku propisivanja mera iz člana 40. ovog statuta;
- 10) daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije, odnosno programe nastave u prirodi i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju;
- 11) razmatra i druga pitanja utvrđena statutom.

Savet roditelja svoje predloge, pitanja i stavove upućuje organu upravljanja, direktoru i stručnim organima ustanove.

Član 57.

Rad Saveta roditelja uređuje se posebim poslovnikom.

Direktor Škole

Član 58.

Direktor rukovodi radom Škole.

Direktor škole može da bude lice koje ispunjava uslove propisane članom 8. stav 2. i članom 120. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja (u daljem tekstu: Zakon).

Dužnost direktora škole može da obavlja lice koje ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 8. stav 2. Zakona za nastavnika te vrste škole i područja rada, za pedagoga i psihologa, dozvolu za rad, obuku i položen ispit za direktora ustanove i najmanje pet godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

Ispit za direktora škole može da polaže i lice koje ispunjava uslove za direktora škole i koje ima i dokaz o pohađanom propisanom programu obuke.

Lice koje položi ispit za direktora stiče dozvolu za rad direktora (u daljem tekstu: licenca za direktora).

Izabrani direktor koji nema položen ispit za direktora, dužan je da ga položi u roku od godinu dana od dana stupanja na dužnost.

Direktoru koji ne položi ispit za direktora u roku od godinu dana od dana stupanja na dužnost, prestaje dužnost direktora.

Licenca za direktora oduzima se direktoru koji je osuđen pravnosnažnom presudom za krivično delo ili privredni prestup u vršenju dužnosti.

Direktor škole bira se na period od četiri godine.

Mandat direktora teče od dana stupanja na dužnost.

Direktoru škole miruje radni odnos za vreme prvog izbornog perioda na radnom mestu sa koga je izabran.

Direktoru škole prestaje radni odnos ako se u toku trajanja mandata utvrdi da ne ispunjava uslove iz stava 2. ovog člana ili odbije da se podvrgne lekarskom pregledu na zahtev organa upravljanja.

O pravima, obavezama i odgovornostima direktora odlučuje školski odbor.

Bliže uslove za izbor direktora, program obuke u skladu sa standardima kompetencija direktora, program ispita, način i postupak polaganja ispita, sastav i način rada komisije Ministarstva, odnosno nadležnog organa autonomne pokrajine pred kojom se polaže ispit za direktora, sadržinu i izgled obrasca licence za direktora, sadržaj i način vođenja registra izdatih licenci za direktora, troškove polaganja ispita, naknade za rad članova komisije i ostala pitanja u vezi sa polaganjem ispita i sticanjem licence za direktora, propisuje ministar.

Izbor direktora Škole

Član 59.

Direktora škole bira Školski odbor na osnovu javnog konkursa, po pribavljenom mišljenju Nastavničkog veća.

Mišljenje veća iz stava 1. ovog člana daje se na posebnoj sednici kojoj prisustvuju svi zaposleni i koji se izjašnjavaju o svim kandidatima tajnim izjašnjavanjem.

Konkurs za izbor direktora raspisuje se najkasnije tri meseca pre isteka mandata direktora.

Odluka sa dokumentacijom o izabranom kandidatu dostavlja se Ministarstvu na saglasnost.

Smatra se da je odluka Školskog odbora o izboru direktora doneta, odnosno da je Ministar dao na nju saglasnost ako u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke ne doneše akt kojim odbija saglasnost.

Školski odbor posle proteka roka iz stava 5. ovog člana donosi rešenje o izboru direktora i dostavlja ga učesnicima konkursa. Rešenjem se utvrđuju i vreme stupanja na dužnost, kao i obaveza polaganja ispita za direktora.

Učesnik konkursa nezadovoljan rešenjem iz stave 5. ovog člana ima pravo na sudsku zaštitu u upravnom sporu.

Akt o odbijanju saglasnosti Ministar donosi ako se u postupku utvrdi da odluka nije doneta u skladu sa zakonom ili se njenim donošenjem dovodi u pitanje nesmetano obavljanje delatnosti Škole.

Ako Ministar doneše akt kojim se odbija davanje saglasnosti na odluku o izboru direktora Škole, raspisuje se novi konkurs.

Član 60

U postupku izbora direktora škole, Školski odbor formira konkursnu komisiju od 3 člana iz reda nastavnika škole, kojoj pomaže sekretar škole po službenoj dužnosti.

Konkursna komisija po isteku roka za prijavljivanje kandidata prikuplja i razmatra konkursni materijal, utvrđuje blagovremenost i potpunost prijave kandidata, utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa, priprema materijal za sednicu Nastavničkog veća na kojoj se daje mišljenje o učesnicima konkursa.

Konkursna komisija je dužna da u roku od osam dana od dana isteka roka za podnešenje prijava konkursni materijal dostavi na mišljenje Nastavničkom veću.

Nepotpune i neblagovremene prijave komisija neće uzimati u razmatranje.

Član 61.

Blagovremenom prijavom smatra se ona prijava koja je podneta u roku utvrđenim konkursom, tj. u roku od 15 dana.

Blagovremenom prijavom smatraće se i prijava koja je predata preporučenom poštom, i tada se dan prijema računa dan kada je pošta primila pošiljku.

Kada istek roka za prijem pada u nedelju ili dane državnog praznika rok za prijavu pomera se sledeći radni dan.

Član 62

Pod potpunom prijavom smatraće se ona prijava koja u prilogu sadrži dokumenta kojima kandidat za izbor direktora Škole dokazuje da ispunjava uslove konkursa.

Izuzetno, kandidat može potrebna dokumenta podneti i naknadno, nakon isteka roka, pod uslovom da je prijavu podneo u predviđenom roku od 15 dana i da zbog objektivnih razloga nije mogao dostaviti kompletну dokumentaciju.

Naknadna dostava dokumentacije moguća je samo ukoliko konkursna komisija nije započela pregledom konkursnog materijala.

Član 63.

Školski odbor o kandidatima za izbor direktora škole odlučuje tajnim glasanjem, na način predviđen važećim poslovnikom o radu Školskog odbora.

Odluka o izboru direktora Škole sa pratećom dokumentacijom, dostavlja se na saglasnost ministru prosvete, najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja odluke.

Vršilac dužnosti direktora Škole

Član 64.

Vršioca dužnosti direktora postavlja Školski odbor do izbora direktora ako direktoru Škole prestane dužnost, a nije raspisan konkurs ili Školski odbor nije doneo odluku o izboru ili je Ministar doneo akt kojim je odbijeno davanje saglasnosti na odluku Školskog odbora.

Vršioca dužnosti direktora postavlja Ministar ako Školski odbor ne postavi vršioca dužnosti direktora u slučajevima iz stava 1 ovog člana ili ne doneše odluku po ponovljenom konkursu, odnosno Ministar ne da saglasnost na odluku po ponovljenom konkursu, u roku od sedam dana od dana saznanja za nastupanje razloga za postavljenje.

Za vršioca dužnosti direktora Škole ne može biti postavljeno lice koje u postupku izbora za direktora nije dobilo saglasnost.

Za vršioca dužnosti direktora Škole može da bude postavljen nastavnik, ili stručni saradnik, najduže šest meseci.

Vršiocu dužnosti direktora Škole miruje radni odnos na radnom mestu sa koga je postavljen, za vreme dok obavlja tu dužnost.

Prava, obaveze i odgovornosti direktora Škole odnose se i na vršioca dužnosti direktora.

Nadležnost i odgovornost direktora Škole

Član 65.

Direktor je odgovoran za zakonitost rada i za uspešno obavljanje delatnosti Škole.

Direktor za svoj rad odgovara Školskom odboru i Ministru.

Osim poslova utvrđenih zakonom i ovim statutom, direktor:

- 1) planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti ustanove;
- 2) stara se o osiguranju kvaliteta, samovrednovanju, ostvarivanju standarda postignuća i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) stara se o ostvarivanju razvojnog plana ustanove;
- 4) odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom;
- 5) sarađuje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
- 6) organizuje i vrši pedagoško-instruktivni uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika, i stručnog saradnika;

- 7) planira i prati stručno usavršavanje i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika, i stručnog saradnika;
- 8) preduzima mere u slučajevima povreda zabrana iz čl. 44. do 46. Zakona i nedoličnog ponašanja zaposlenog i njegovog negativnog uticaja na decu i učenike;
- 9) preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i prosvetnog savetnika, kao i drugih inspekcijskih organa;
- 10) stara se o blagovremenom i tačnom unosu i održavanju ažurnosti baze podataka o ustanovi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;
- 11) stara se o blagovremenom objavljivanju i obaveštavanju zaposlenih, učenika i roditelja odnosno staratelja, stručnih organa i organa upravljanja o svim pitanjima od interesa za rad ustanove i ovih organa;
- 12) saziva i rukovodi sednicama nastavničkog veća, bez prava odlučivanja;
- 13) obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u školi;
- 14) sarađuje sa roditeljima, odnosno starateljima učenika;
- 15) podnosi izveštaje o svom radu i radu škole školskom odboru, najmanje dva puta godišnje;
- 16) donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova;
- 17) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa ovim i posebnim zakonom.

U slučaju privremene odsutnosti ili sprečenosti direktora da obavlja dužnost, zamenjuje ga nastavnik i stručni saradnik u školi na osnovu ovlašćenja direktora, odnosno organa upravljanja, u skladu sa zakonom.

Prestanak dužnosti direktora Škole

Član 66.

Dužnost direktora škole prestaje: istekom mandata, na lični zahtev, sticanjem uslova za mirovanje radnog odnosa, prestankom radnog odnosa i razrešenjem. Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi školski odbor.

Školski odbor razrešava direktora škole ako je utvrđeno da:

- 1) Škola nije donela blagovremeno program obrazovanja, odnosno ne ostvaruje program obrazovanja i vaspitanja ili ne preduzima mere za ostvarivanje principa, ciljeva i standarda postignuća;
- 2) Škola ne sprovodi mere za bezbednost i zaštitu učenika;
- 3) direktor ne preduzima ili neblagovremeno preduzima odgovarajuće mere u slučajevima povreda zabrana iz čl. 44. do 46. Zakona i težih povreda radnih obaveza zaposlenih;
- 4) u školii nije obezbeđeno čuvanje propisane evidencije i dokumentacije;
- 5) se u školi vodi evidencija i izdaju javne isprave suprotno ovom i posebnom zakonu;
- 6) direktor ne ispunjava uslove iz člana 59. Zakona;
- 7) direktor ne postupa po nalogu, odnosno meri nadležnog organa za otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti;
- 8) direktor predlaganjem nezakonitih odluka, nepotpunim, neblagovremenim i netačnim obaveštavanjem ili sazivanjem sednica suprotno poslovniku ometa rad školskog odbora ii zaposlenih;
- 9) direktor nije obezbedio da se u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete vrši blagovremen i tačan unos i održavanje ažurne baze podataka škole;
- 10) je u radni odnos primio ili angažuje lice van radnog odnosa suprotno zakonu i opštem aktu i u drugim slučajevima, u skladu sa zakonom.

Školski odbor razrešava direktora škole dužnosti ako mu se u disciplinskom postupku izrekne mera prestanka radnog odnosa zbog utvrđene odgovornosti za težu povedu radne obaveze propisane za zaposlene iz člana 141. Zakona ili se stekne uslov za otkaz ugovora o radu u skladu sa opštim propisima o radu.

Školski odbor razrešava direktora dužnosti pre isteka mandata kada je konačnim aktom nadležnog organa utvrđeno da je škola, odnosno direktor odgovaran za prekršaj iz Zakona ili posebnog zakona, privredni prestup ili krivično delo u vršenju dužnosti.

Školski odbor razrešava direktora škole po naloženoj meri prosvetnog inspektora, u roku od osam dana od dana prijema naloga.

Smatra se da je odluka školskog odbora o razrešenju direktora doneta, odnosno da je ministar dao na nju saglasnost, ako u roku od 15 dana od dana njenog dostavljanja ne doneše akt kojim odbija saglasnost.

Akt o odbijanju saglasnosti ministar donosi ako se u postupku utvrdi da odluka nije doneta u skladu sa ovim zakonom ili se njenim donošenjem dovodi u pitanje nesmetano obavljanje delatnosti ustanove.

Ako školski dobor ne doneše odluku o razrešenju direktora u roku iz stava 5. ovog člana, može da ga razreši ministar, u roku od 15 dana od dana prijema zapisnika o neizvršenom nalogu.

Prava direktora ustanove po prestanku dužnosti

Član 67.

Direktor škole kome prestane dužnost zbog isteka drugog i svakog narednog mandata ili na lični zahtev, raspoređuje se na poslove koji odgovaraju stepenu i vrsti njegovog obrazovanja.

Ako nema odgovarajućih poslova u istoj ili drugoj ustanovi, lice iz stava 1. ovog člana ostvaruje prava kao zaposleni za čijim radom prestane potreba, u skladu sa zakonom.

Direktoru škole koji je razrešen u skladu sa članom 63. st. 3. i 4. Zakona, prestaje radni odnos bez prava na otpremninu.

Direktoru škole kome u drugom i svakom narednom mandatu prestane dužnost razrešenjem, bez prestanka radnog odnosa, a koji ne može da se rasporedi na poslove koji odgovaraju stepenu i vrsti njegovog obrazovanja, prestaje radni odnos, uz isplatu otpremnine, u skladu sa zakonom.

Stručni organi Škole

Član 68.

Stručni organi Škole su:

- Nastavničko veće,
- Odeljenjsko veće,
- Stručno veće za oblasti predmeta,
- Stručni aktiv za razvojno planiranje,

- Stručni aktiv za razvoj školskog programa,
- Drugi stručni aktivi.

Nadležnost stručnih organa

Član 69.

Stručni organi staraju se o osiguranju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada; prate ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja; staraju se o ostvarivanju ciljeva i zadataka obrazovanja i vaspitanja; vrednuju rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika; prate i utvrđuju rezultate rada učenika; preuzimaju mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja i rešavaju druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada.

Stručni organi su nezavisni u radu i zajedno sa Školskim odborom i direktorom Škole, koristeći pomoć i saradnju učenika i njihovih roditelja, doprinose ostvarivanju ciljeva i zadataka Škole.

Ovi organi, kao kolegijalno-stručni, imaju zadatak da budu nosioci aktivnosti u ostvarivanju ciljeva i zadataka obrazovanja i vaspitanja.

1) Nastavničko veće

a) Sastav

Član 70.

Nastavničko veće sačinjavaju: svi nastavnici i stručni saradnici Škole.

b) Zadaci - delokrug rada

Član 71.

Nastavničko veće vrši sledeće poslove:

- utvrđuje predlog godišnjeg programa vaspitno-obrazovnog rada i stara se o njegovom uspešnom ostvarivanju;
- stara se o organizaciji vaspitno-obrazovnog rada;
- razrađuje i realizuje nastavni plan i program;
- daje mišljenje Školskom odboru za izbor direktora Škole;

- utvrđuje i odobrava raspored časova nastave;
- razmatra ukupne rezultate vaspitno-obrazovne delatnosti i odlučuje o merama za unapređivanje tog rada, a posebno uspeha učenika, odnosno zadataka obrazovanja;
- odlučuje o podeli razreda na odeljenja, broju učenika u pojedinim odeljenjima, podeli predmeta na nastavnike;
- daje predlog direktoru škole za određivanje odeljenjskih starešina - predlaže raspored zaduženja nastavnika i saradnika u izvršavanju pojedinih zadataka;
- sarađuje sa roditeljima učenika i pruža im stručnu pomoć u cilju jedinstvenog vaspitnog delovanja porodice i Škole;
- utvrđuje predlog programa izvođenja ekskurzija i predlaže ga za godišnji plan Škole;
- predlaže članove komisija za polaganje ispita i razmatra izveštaje o obavljenim ispitima;
- pohvaljuje i nagrađuje učenike i odlučuje o vaspitno-disciplinskim merama;
- razmatra i ocenjuje izveštaje direktora i rad odeljenjskih veća, odeljenjskih starešina i stručnih aktiva, kao i nastavnika i stručnih saradnika;
- na inicijativu stručnih aktiva i odeljenjskih veća, predlaže program stručnog usavršavanja i obrazovanja nastavnika i saradnika i stara se o ostvarivanju tog programa;
- predlaže tri predstavnika u Školski odbor - iz reda zaposlenih;
- predlaže imenovanje mentora za rad sa pripravnicima;
- daje mišljenje i predloge o pitanjima iz delokruga stručnog rada Škole (*nastavni planovi i programi, udžbenici i dr.*);
- predlaže mere za poboljšanje materijalnih uslova Škole radi potpunijeg ostvarivanja vaspitno-obrazovnog rada;
- vrši i druge poslove određene zakonom i ovim statutom, kao i zadatke koje mu naloži Školski odbor i direktor Škole, u cilju unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada.

v) *Metod rada*

Član 72.

Nastavničko veće na početku svake školske godine, utvrđuje svoj plan i program rada, koji ulazi u sastav godišnjeg plan rada Škole.

Način rada Nastavničkog veća bliže se uređuje poslovnikom.

g) Komisije Nastavničkog veća

Član 73.

Za izvršavanje pojedinih zadataka Nastavničko veće obrazuje stalne i povremene komisije.

Stalne komisije se obrazuju za poslove koji se stalno javljaju u toku cele školske godine, a povremene se obrazuju za izvršenje zadataka koji se javljaju povremeno i traju privremeno.

Za svoj rad članovi Komisije su odgovorni Nastavničkom veću.

Član 74.

Nastavničko veće radi u sednicama, a odluke donosi većinom glasova ukupnog broja članova Veća, javnim glasanjem, osim u slučaju kada je zakonom i ovim statutom drukčije određeno.

U slučaju kada Nastavničko veće predlaže tri predstavnika u Školski odbor, glasa se tajno a predloženim predstavnicima smatraju se ona tri predložena kandidata koji dobiju najviše glasova prisutnih članova nastavničkog veća.

U slučaju kad Nastavničko veće daje mišljenje o učesnicima konkursa za izbor direktora Škole, glasanje je tajno.

Nastavničko veće može odlučivati o pitanjima utvrđenim dnevnim redom ako sednici Nastavničkog veća prisustvuju više od polovine njegovih članova.

Kad zakazanoj sednici Nastavničkog veća ne prisustvuju potreban broj članova, direktor Škole je dužan da u roku od tri dana zakaže sa istim dnevnim redom novu sednicu.

Član 75.

Sednice nastavničkog veća saziva i njime rukovodi direktor Škole, bez prava odlučivanja.

Član 76.

O radu Nastavničkog veća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi jedan od članova nastavničkog veća koga na početku školske godine bira Nastavničko veće. Nastavničko veće bira i zamenika zapisničara koji vodi zapisnik u odsustvu zapisničara.

Zapisnik se vodi u posebnoj, povezanoj svesci sa stranicama obeleženim i overenim pečatom, potpisuju ga direktor škole i zapisničar.

Način rada Nastavničkog veća se uređuje posebnim poslovnikom.

2) Odeljenjsko veće

Član 77.

Odeljenjsko veće obrazuje se radi pretresanja i rešavanja pitanja izvođenja nastavnog i vaspitnog rada i drugih pitanja od interesa za odeljenje.

Odeljenjsko veće sačinjavaju nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju.

Odeljenjsko veće radi u sednicama, koje saziva i njima rukovodi odeljenjski starešina..

O radu Odeljenjskog veća vodi se zapisnik.

Član 78.

Odeljenjsko veće može odlučivati ukoliko sednici prisustvuju većina članova Veća.

Odluke Odeljenjskog veća donose se većinom ukupnog broja članova.

Ukoliko sednici prisustvuje manje od polovine članova Odeljenjskog veća, sednica se odlaže i zakazuje se nova, najkasnije u roku od tri dana.

Član 79.

Odeljenjsko veće:

- usklađuje rad svih nastavnika i saradnika koji izvode nastavu u odeljenju;
- raspravlja o nastavi, slobodnim aktivnostima učenika i drugim oblicima vaspitno-obrazovnog rada, o učenju i radu učenika i preduzima mera za uspešniju nastavu i postizanje boljih ciljeva obrazovanja, tj. boljeg uspeha učenika u učenju i vladanju;
- utvrđuje raspored školskih pismenih zadataka odeljenja;

- sarađuje sa roditeljima na rešavanju vaspitno-obrazovnih zadataka;
- predlaže Nastavničkom veću planove poseta, izleta i ekskurzija učenika i nastavnika;
- raspravlja o pitanjima pokrenutim na roditeljskim sastancima odeljenja;
- utvrđuje predloge stručnog usavršavanja nastavnika i saradnika;
- upoznaje se sa uslovima života i rada učenika i predlaže mere Nastavničkom veću za poboljšanje tog stanja;
- pohvaljuje učenike i izriče vaspitno-disciplinske mere;
- vrši i druge poslove po nalogu Nastavničkog veća i direktora Škole.

Na kraju polugodišta Odeljenjsko veće, na predlog predmetnog nastavnika, utvrđuje ocenu iz određenog predmeta.

Ocenu iz vladanja utvrđuje Odeljenjsko veće na predlog Odeljenjskog starešine.

Član 80.

Odeljenjskim većem predsedava i rukovodi Odeljenjski starešina.

Član 81.

Odeljenjski starešina za svoj rad odgovoran je Odeljenjskom i Nastavničkom veću, kao i direktoru Škole.

3) Odeljenjski starešina

Član 82.

Odeljenjski starešina je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odeljenja.

Odeljenjskog starešinu određuje direktor Škole, po pribavljenom mišljenju Nastavničkog veća.

Član 83.

Odeljenjski starešina:

- stara se o uspehu i vaspitanju učenika, saradnji sa roditeljima učenika i vodi pedagoške evidencije i dokumentacije;
- saziva sednice Odeljenjskog veća i rukovodi njima;

- stara se o pravilnom vaspitanju učenika;
- pronalazi najpogodnije oblike za razvijanje zdravog odeljenjskog kolektiva;
- stara se o savlađivanju nastavnog programa u odeljenju i uključivanju učenika u vannastavne aktivnosti;
- izriče usmene pohvale, primenjuje vaspitno-disciplinske mere prema učenicima, u granicama ovlašćenja i predlaže Nastavničkom veću nagrađivanje, pohvaljivanje i primenu vaspitno-disciplinskih mera;
- posećuje časove nastave u svom odeljenju i savetuje se sa nastavnicima u cilju poboljšanja uspeha i discipline učenika;
- stara se da učenici stiču kulturne i higijenske navike i brine o njihovom zdravstvenom stanju;
- prima u određeno vreme roditelje učenika, radi savetovanja o radu i učenju učenika, a po potrebi posećuje domove roditelja i organizuje i druge vidove saradnje sa njima;
- vodi evidenciju o izostancima učenika;
- stara se o izvršavanju planova rada nastavnika i osigurava njihovu koordinaciju;
- održava po potrebi ili najmanje jedanput u dve nedelje čas Odeljenjskog starešine, na kome razmatra i rešava vaspitno-obrazovna pitanja i probleme odeljenja;
- predsedava Komisiji za polaganje ispita učenika odeljenja;
- odobrava učenicima svog odeljenja odsustvo od nastave do tri dana;
- vodi sve razredne knjige i glavnu upisnicu i ispunjava đačke knjižice i svedočanstva;
- obavlja i druge poslove po nalogu Nastavničkog veća i direktora Škole.

Član 84.

Odeljenjski starešina je dužan da Odeljenjskom veću podnosi izveštaj o svom radu i o radu odeljenja najmanje dva puta u toku polugodišta.

4) Stručno veće za oblasti predmeta

Član 85.

Stručno veće za oblasti predmeta čine nastavnici koji izvode nastavu iz grupe srodnih predmeta.

Radom stručnog veća za oblasti predmeta rukovodi predsednik, koga bira odgovarajuće stručno veće.

Sastav stručnih veća iz oblasti predmeta utvrđuje Nastavničko veće, a ona mogu biti za:

- srpski jezik i umetnost,
 - strane jezike,
 - fizičko vaspitanje,
 - hemiju, fiziku I biologiju
 - matematiku i računarstvo i informatiku,
 - društvene nauke
 - mašinsku grupu predmeta
 - tekstilnu grupu premeta
- i dr.

Član 86.

Stručno veće:

- razmatra stručna pitanja i predlaže potrebne mere u cilju usavršavanja nastavno-vaspitnog rada;
- utvrđuje osnove za godišnji plan i program rada, vrši raspored nastavnog gradiva i usavršava rad nastavnika istog, odnosno srodnog nastavnog predmeta;
- stara se o stručnom usavršavanju nastavnika;
- predlaže nove oblike nastavnog rada;
- prati izvršenje nastavnog plana i programa i godišnjeg programa rada i preduzima odgovarajuće mere;
- radi na ujednačavanju kriterijuma ocenjivanja;
- predlaže organizovanje dopunske, dodatne i pripremne nastave;
- razmatra zadatke i rezultate u radu nastavnika po razredima i obezbeđuje kontinuitet u izlaganju materije i uzajamne povezanosti nastavnog gradiva;

- pruža pomoć nastavnicima u savlađivanju određenih programskih sadržaja, a naročito mladim nastavnicima i pripravnicima;
- obavlja i druge poslove u vezi sa odlukama Nastavničkog veća.

5) Stručni aktivi

a) Stručni aktiv za razvojno planiranje

Član 87.

Stručni aktiv za razvojno planiranje čine:

- predstavnici nastavnika i stručnih saradnika,
- predstavnici jedinice lokalne samouprave, i
- predstavnici Saveta roditelja.
- predstavnici učeničkog parlamenta

Članove ovog stručnog aktiva imenuje Školski odbor.

Član 88.

Zadaci članova Stručnog aktiva za razvojno planiranje su:

- praćenje realizacije razvojnog plana Škole, a naročito u vezi sa ostvarivanjem obrazovno-vaspitnog rada;
- predlaganje novih, boljih i realnijih kriterijuma za vrednovanje planiranih aktivnosti;
- pripremanje predloga razvojnog plana Škole za naredni tro-petogodišnji period;
- razmatranje i drugih pitanja od značaja za razvoj Škole.

Član 89.

Stručni aktiv za razvojno planiranje za svoj rad odgovara Školskom odboru.

b) Stručni aktiv za razvoj školskog programa

Član 90.

Nastavničko veće Škole imenuje predstavnike nastavnika i stručnih saradnika u Stručni aktiv za razvoj školskog programa.

Član 91.

Zadaci članova Stručnog aktiva za razvoj školskog programa utvrđeni su opštim i posebnim osnovama školskog programa, koje obuhvataju: opšte ciljeve, principe i zadatke obrazovanja u okviru obrazovnih oblasti i ciklusa obrazovanja.

Ostale obaveze članova ovog stručnog aktiva sastoje se u:

- planiranju aktivnosti realizacije razvoja školskog programa učenika i nastavnika i saradnje sa porodicom i jedinicom lokalne samouprave;
- saradnji sa stručnim saradnicima;
- aktivnom učešću u radu ostalih stručnih organa;
- praćenju razvoja i napredovanja učenika u ostvarivanju zadataka obrazovanja;
- evidentiranju oblika stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i direktora Škole.

Član 92.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa za svoj rad odgovara Nastavničkom veću.

v) Ostali stručni aktivi

Član 93.

Nastavničko veće može da obrazuje i druge stručne aktive.

Član 94.

Svi stručni aktivi za svoj rad odgovaraju Nastavničkom veću. Predsednici stručnih aktiva dužni su da međusobno sarađuju.

Član 95.

Radom stručnih aktiva rukovodi predsednik koga biraju članovi odgovarajućeg stručnog aktiva.

6) Pedagoški kolegijum

Član 96.

Predsednici stručnih veća i stručnih aktiva i predstavnik stručnih saradnika čine Pedagoški kolegijum. Pedagoški kolegijum:

- stara se o osiguranju kvaliteta i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada;
- stara se o ostvarivanju razvojnog plana Škole;
- organizuje pedagoško-instruktivni uvid i nadzor i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;
- planira stručno usavršavanje zaposlenih.

Član 97.

Direktor Škole, predsedava i rukovodi radom Pedagoškog kolegijuma.

O radu Pedagoškog kolegijuma direktor obaveštava članove Nastavničkog veća, a po potrebi i Školski odbor.

Sednicama stručnih organa škole mogu da prisustvuju predstavnici učeničkog parlamenta, bez prava odlučivanja.

Sekretar škole

Član 97 a

Čuvanje i upotreba pečata i štambilja poverava se sekretaru Škole.

Sekretar Škole čuva pečat i štambilj na način koji onemogućava njihovo neovlašćeno korišćenje.

Član 97 b

Sekretar obavlja normativno-pravne i druge pravne poslove, i to:

1) sastavlja tekst nacrta i pomaže u utvrđivanju predloga opštih akata Škole;

2) stara se o objavlјivanju akata i informacija organa Škole;

3) učestvuje u pripremanju sednica organa Škole i daje im pravna mišljenja u vezi s obavljanjem poslova iz njihove nadležnosti;

4) daje pravna mišljenja zaposlenima u Školi u vezi s obavljanjem njihovih poslova;

- 5) zastupa Školu pred sudovima i drugim organima, na osnovu pismenog punomoćja direktora;**
- 6) organizuje vođenje evidencije o prisutnosti zaposlenih na radnim mestima;**
- 7) organizuje i koordinira rad administrativno-finansijske službe;**
- 8) stara se o prijemu i slanju pošte;**
- 9) stara se o evidentiranju i čuvanju akata Škole i akata primljenih od drugih lica;**
- 10) sastavlja rešenja, odluke i druge pojedinačne akte direktora i organa Škole i stara se o njihovom dostavljanju;**
- 11) stara se o vođenju i čuvanju evidencije o zaposlenim licima;**
- 12) stara se odlaganju dokumentacije u arhiv Škole, izdavanju dokumentacije iz arhive i o njenom ažuriranju;**
- 13) prati zakonske i druge propise i druge pravne akte koji su u vezi sa Školom i zaposlenim licima;**
- 14) stručno se usavršava;**
- 15) obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, ugovorom o radu, opštim aktima Škole i po nalogu direktora.**

Član 98.

Upravne, normativno-pravne i druge pravne poslove u školi obavlja sekretar, u skladu sa normativom kojim se utvrđuju kriterijumi i standardi za finansiranje ustanove.

Poslove sekretara može da obavlja diplomirani pravnik - master ili diplomirani pravnik koji je stekao visoko obrazovanje na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa položenim stručnim ispitom za sekretara.

Sekretar iz stava 2. ovog člana uvodi se u posao i osposobljava se za samostalan rad savladavanjem programa za uvođenje u posao i polaganjem ispita za sekretara. Sekretaru - pripravniku direktor određuje mentora sa liste sekretara ustanova koju utvrdi školska uprava.

Sekretar je dužan da u roku od dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa položi stručni ispit za sekretara.

Sekretaru koji ne položi stručni ispit u roku iz stava 4. ovog člana prestaje radni odnos.

Sekretar koji ima položen pravosudni ili stručni ispit za zaposlene u organima državne uprave ili državni stručni ispit ne polaže stručni ispit za sekretara.

Način i program uvođenja u posao, program, sadržinu, način i rokove za polaganje stručnog ispita, sastav i način rada komisije Ministarstva, odnosno nadležnog organa autonomne pokrajine pred kojom se polaže stručni ispit i obrazac uverenja koji se izdaje, troškove polaganja ispita, naknade za rad članova komisije i ostala pitanja u vezi sa polaganjem stručnog ispita za sekretara ustanove, propisuje ministar.

Član 98 a

Sekretar škole kao i svaki radnik škole podleže materijalnoj i krivičnoj odgovornosti za eventualnu štetu koju usled njegovog netačnog ili neblagovremenog tumačenja zakona ili drugih podzakonskih akata, direktor ustanova, ili bilo koji drugi organ u ustanovi pričine trećem licu ili na bilo koji drugi način prekrše zakonske odredbe koje regulišu zakonitost rada ustanove.

VIII PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOST UČENIKA

a) Prava učenika

Član 99.

Prava učenika ostvaruju se u skladu sa potvrđenim međunarodnim ugovorima i zakonima, a Škola je dužna da obezbedi njihovo ostvarivanje, a naročito pravo na:

- 1) kvalitetan obrazovno-vaspitni rad;
- 2) uvažavanje ličnosti;
- 3) podrška za svestrani razvoj ličnosti, podršku za posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju;
- 4) zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 5) blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za njegovo školovanje;
- 6) informacije o njegovim pravima i obavezama;
- 7) podnošenje prigovora i žalbe na ocenu i na ostvarivanje drugih prava po osnovu obrazovanja;

- 8) slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje učeničkog parlamenta;
- 9) učestvovanje u radu organa Škole, u skladu sa zakonom;
- 10) pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno-vaspitnom procesu ukoliko navedena prava učenika nisu ostvarena.
- 11) ostvarivanje svih prava učenika, prava na zaštitu i na pravično postupanje škole prema učeniku I kada povredi obavezu utvrđenu zakonom;
- 12) pravo na stipendiju, kredit, u skladu sa posebnim zakonom.

Škola je dužna da obezbedi sve uslove za ostvarivanje prava učenika iz stava 1. ovog člana.

Učenik, njegov roditelj, odnosno staratelj može da podnese prijavu direktoru Škole u slučaju povrede prava iz stave 1.ovog člana ili neprimerenog ponašanja zaposlenih prema učeniku, u roku od 15 dana od nastupanja slučaja.

Direktor je dužan da prijavu razmotri i, uz konsultaciju sa učenikom, njegovim roditeljem, odnosno starateljem i zaposlenim odluci o njoj i preduzme odgovarajuće mere, u roku od 15 dana od dana prijema prijave.

Zaposleni u Školi dužan je da prijavi direktoru, odnosno Školskom odboru kršenje prava učenika.

b) Obaveze učenika

Član 100.

Ostvarivanjem svojih prava učenik ne sme da ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava.

Učenik ima obavezu da:

- 1) redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze;
- 2) pridržava se školskih pravila, odluka direktora, nastavnika i organa Škole;
- 3) savesno radi na usvajanju znanja, veština i vrednosti propisanih školskim programom, prati sopstveni napredak I izveštava o tome nastavnike I roditelje, odnosno staratelje;
- 4) u postupku ocenjivanja pokaže svoje stvarno znanje bez korišćenja raznih oblika prepisivanja I drugih nedozvoljenih oblika pomoći;
- 5) ne ometa izvođenje nastave i ne napušta čas bez prethodnog odobrenja nastavnika;

- 6) poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u Školi;
- 7) blagovremeno pravda izostanke;
- 8) čuva imovinu Škole, čistoću i estetski izgled školskih prostorija;
- 9) stara se o očuvanju životne sredine i ponaša se u skladu sa pravilima ekološke etike.

v) Odgovornost učenika

Član 101.

Sa učenikom koji vrši povredu pravila ponašanja ili se ne pridržava odluka direktora i organa škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava, škola je dužna da, uz učešće roditelja, odnosno staratelja učenika, pojača vaspitni rad aktivnostima: u okviru odeljenske zajednice, stručnim radom odeljenjskog starešine, pedagoga, psihologa, posebnih timova, a kada je to neophodno da sarađuje sa odgovarajućim ustanovama socijalne, odnosno zdravstvene zaštite na promeni ponašanja učenika.

Učenik može da odgovara za lakšu povredu obaveze utvrđenu opštim aktom škole, za težu povredu obaveze koja je u vreme izvršenja bila propisana Zakonom ili posebnim zakonom i za povredu zabrane iz čl. 44. i 45. Zakona.

Teže povrede obaveza učenika jesu:

- 1) uništenje, oštećenje, skrivanje, iznošenje, prepravka ili dopisivanje podataka u evidenciji koju vodi škola ili druga organizacija, odnosno organ;
- 2) prepravka ili dopisivanje podataka u javnoj ispravi koju izdaje škola ili organ, odnosno ispravi koju izda druga organizacija;
- 3) uništenje ili krađa imovine škole, privrednog društva, preduzetnika, učenika ili zaposlenog;
- 4) podstrekavanje, pomaganje, davanje učeniku i upotreba alkohola, duvana, narkotičkog sredstva ili psihoaktivne supstance;
- 5) unošenje u školu ili drugu organizaciju oružja ili drugog predmeta kojim može da ugrozi ili povredi drugo lice;
- 6) svesno nepridržavanje pravila i mera bezbednosti učenika;

7) upotreba mobilnog telefona, elektronskog uređaja i drugog sredstva u svrhe kojima se ugrožavaju prava drugih ili u svrhe prevare u postupku ocenjivanja;

8) neopravdano izostajanje sa nastave i drugih oblika obrazovno vaspitnog rada više od 25 časova u toku školske godine od čega više od 15 časova nakon pismenog obaveštenja roditelja odnosno staratelja od strane škole smatra se učestalo činjenje lakših povreda obaveza.

Učenik, roditelj odnosno staratelj odgovara za materijalnu štetu koju učenik nanese školi, namerno ili iz krajne nepažnje, u skladu sa zakonom.

Vaspitno-disciplinski postupak

Član 102.

Za teže povrede obaveza učenika i za povrede zabrane iz člana 44. I 45. Zakona o osnovama sistema obrazovanja I vaspitanja (u daljem tekstu Zakon) škola mora voditi vaspitno-disciplinski postupak o kom mora biti obavešten roditelj, odnosno staratelj učenika.

U vaspitno-disciplinskem postupku učenik, uz prisustvo roditelja, odnosno staratelja, kao i svi ostali učenici i svedoci moraju biti saslušani i mogu dati pismenu izjavu.

Vaspitno – disciplinski postupak pokreće director najkasnije u roku od 30 dana za učinjene teže povrede obaveza učenika ili učinjene povrede zabrane iz člana 44 I 45 Zakona I okončava se rešenje. Pre donošenja rešenja moraju se utvrditi sve činjenice koje su od značaja za donošenje rešenja.

Učenik mora biti saslušan, a ako je maloletan, uz prisustvo roditelja.

Vaspitno-disciplinski postupak vodi se primenom pravila opštег upravnog postupka i okončava se rešenjem.

Vaspitno-disciplinske mere

Član 103.

Za povedu obaveze učeniku Škole može da se izrekne vaspitno-disciplinska mera:

1. za lakšu povedu obaveze učenika:

- opomena, ukor Odeljenjskog starešine, ukor Odeljenjskog veća,

2.. za težu povedu obaveze učenika:

- ukor direktora, ukor Nastavničkog veća i isključenje iz Škole o čemu odlučuje Nastavničko veće.

3. za učinjenu povredu zabrane, iz člana 44 i 45 Zakona, vaspitno disciplinska mera:

1) ukor direktora ili ukor nastavničkog veća,

2) isključenje iz škole.

- prestanak svojstva učenika srednje škole u toj školskoj godini , bez prava na nastavak obrazovanja u istoj školi.

Vaspitna mera izriče se učeniku za lakšu povredu obaveze iz stava 1. tačka 1) ovog člana, bez vođenja vaspitno-disciplinskog postupka.

Mera iz stave 1.ovog člana može da se izrekne učeniku ako je Škola prethodno preduzela neophodne aktivnosti iz člana 101.stav 1. ovog Statuta.

Ako škola nije prethodno preduzela neophodne aktivnosti iz člana 101. stav 1. ovog Statuta, preduzeće ih pre izricanja mere.

Kada preuzete aktivnosti dovedu do pozitivne promene ponašanja učenika, obustaviće se postupak, osim ako je učinjenom povredom zabrane iz čl. 44. i 45. ozbiljno ugrožen integritet drugog lica.

Mera iz stava 1. tač. 2) i 3) ovog člana izriče se učeniku nakon sprovedenog vaspitno-disciplinskog postupka i utvrđene odgovornosti.

Vaspitna i vaspitno-disciplinska mera izriču se u školskoj godini u kojoj je učinjena povreda obaveze učenika.

Učeniku se smanjuje ocena iz vladanja zbog izrečene vaspitno-disciplinske mere, ali se ponašanje učenika prati i ocena se popravlja kada dođe do pozitivne promene u njegovom ponašanju.

Kada maloletan učenik izvrši povredu obaveze, odnosno zabrane iz čl. 44. i 45. Zakona škola odmah obaveštava roditelja, odnosno staratelja i uključuje ga u odgovarajući postupak.

Nastavničko veće donosi odluku o vaspitno-disciplinskoj meri isključenja učenika iz srednje škole, a direktor rešenje o isključenju učenika iz škole.

Učenik, njegov roditelj, odnosno staratelj ima pravo da podnese žalbu školskom odboru na izrečenu vaspitno-disciplinsku meru za izvršenu težu povredu obaveze učenika ili za

povredu zabrane iz čl. 44. i 45. Zakona, u roku od tri dana od dana dostavljanja rešenja o utvrđenoj odgovornosti i izrečenoj meri.

Školski odbor rešava po žalbi iz stava 10. ovog člana u roku od 15 dana od dana dostavljanja. Žalba odlaže izvršenje rešenja direktora.

Protiv drugostepenog rešenja o izrečenoj meri isključenja učenika iz srednje škole ili škole sa domom, učenik, njegov roditelj, odnosno staratelj ima pravo na sudsku zaštitu u upravnom sporu.

Član 104.

Učenik čin lakšu povredu obaveze ako:

- se nedisciplinovano ponaša i ometa nastavu,
- neredovno pohađa nastavu tako da u školskoj godini načini do **25** neopravdanih izostanaka,
- samovoljno napušta čas,
- se nekorektno odnosi prema ostalim učenicima, nastavnicima i ostalim zaposlenima,
- zloupotrebi lekarsko uverenje, tj. opravdanje
- izvrši povredu pravila kućnog reda Škole,
- se nepristojno ponaša u Školi i van nje kada se narušava ugled Škole,
- se ne brine o ličnoj higijeni i urednosti, higijeni školskih i drugih prostorija u kojima se vrši obrazovno-vaspitna delatnost,

Odeljenjska zajednica

Član 105.

U cilju razvijanja inicijative, samostalnosti, discipline i odgovornosti učenika za svoj rad i ponašanje u Školi, kao i aktivne pomoći nastavnicima u ostvarivanju zadataka vaspitanja i obrazovanja, učenici jednog odeljenja Škole obrazuju Odeljenjsku zajednicu.

Rukovodstvo Odeljenjske zajednice čine: predsednik, koga biraju učenici odeljenja, i učenik odeljenja koji obavlja poslove blagajne.

Član 106.

Odeljenjska zajednica upoznaje školske organe sa mišljenjima i predlozima, u vezi sa pitanjima iz života i rada, uspeha i discipline učenika odeljenja, kao i sa pitanjima koja se odnose na kulturni, sportski i zabavni život u Školi i van nje.

Član 107.

Način rada Odeljenjske zajednice učenika bliže se uređuje posebnim opštim aktom Škole.

Učenički parlament

Član 108.

Učenički Parlament u Školi obrazuje se radi:

- 1) davanja mišljenja i predloga stručnim organima, Školskom odboru, Savetu roditelja i direktoru o pravilima ponašanja u Školi, godišnjem planu rada, školskom razvojnom planu, slobodnim i vannastavnim aktivnostima, učešću na sportskim i drugim takmičenjima i organizaciji svih manifestacija učenika u Školi i van nje i drugim pitanjima od značaja za njihovo obrazovanje;
- 2) razmatranja odnosa i saradnje učenika i nastavnika ili stručnog saradnika i atmosfere u školi;
- 3) obaveštavanja učenika o pitanjima od posebnog značaja za njihovo školovanje i o aktivnostima učeničkog parlamenta;
- 4) aktivnog učešća u procesu planiranja razvoja škole i u samovrednovanju škole;
- 5) predlaganja članova stručnog aktiva za razvojno planiranje iz reda učenika.

Parlament čine po dva predstavnika svakog odeljenja u školi.

Članove parlamenta biraju učenici odeljenjske zajednice svake školske godine. Članovi parlamenta biraju predsednika.

Parlament bira dva predstavnika učenika koji učestvuju u radu školskog odbora, odnosno proširenog saziva školskog odbora u skladu sa Zakonom.

Program rada parlamenta sastavni je deo godišnjeg plana rada škole.

Učenički parlamenti škola mogu da se udruže u zajednicu učeničkih parlamenata.

Ocenjivanje

Član 109.

Ocenjivanjem u srednjoj Školi procenjuje se postignutost propisanih zadataka u savlađivanju školskog programa.

Ocenjivanje je javno i svaka ocena učeniku mora da bude odmah obrazložena.

Učenik se ocenjuje iz svih nastavnih premeta i vladanja.

Učenik se ocenjuje najmanje tri puta u polugodištu.

Način i postupak ocenjivanja ostvaruje se na način i po postupku koji je propisan odredbama zakona i podzakonskim aktima.

Učenik koji ima do dve nedovoljne zaključne brojčane ocene polaže popravni ispit u avgustovskom ispitnom roku, a učenik završnog razreda u junsrom i avgustovskom roku.

Učenik iz stava 6. ovog člana završava razred ako položi popravni ispit iz svakog predmeta.

Učenik ponavlja razred ako na kraju drugog polugodišta ima više od dve nedovoljne zaključne brojčane ocene ili ne položi popravni ispit.

Izuzetno, redovan učenik Škole koji nije položio popravni ispit može da završi započeti razred u istoj školi naredne školske godine, u svojstvu vanrednog učenika ponovnim polaganjem nepoloženog ispita, uz obavezu plaćanja naknade stvarnih troškova koje utvrđi škola. Kada završi razred vanredan učenik ima pravo da se u istoj školskoj godini upiše u naredni razred, u istom svojstvu.

Učenik završnog razreda koji ne položi popravni, završni, odnosno maturski ispit završava započeto obrazovanje u istoj školi u svojstvu vanrednog učenika polaganjem ispita, uz obavezu plaćanja naknade stvarnih troškova koje utvrđi škola.

Žalba i prigovor na ocenu i ispit

Član 110.

Učenik njegov roditelj, odnosno staratelj ima pravo da podnesе: prigovor na ocenu iz predmeta i vladanja u toku školske godine, žalbu na zaključnu ocenu iz predmeta i vladanja na kraju drugog polugodišta i žalbu na ispit.

Prigovor na ocenu iz predmeta i vladanja podnosi se direktoru škole u roku od tri dana od saopštenja ocene, žalba u roku od tri dana od dana dobijanja đačke knjižice, odnosno svedočanstva, a žalba na ispit propisan posebnim zakonom, u roku od 24 sata od saopštenja ocene.

Direktor škole, u saradnji sa pedagoško-psihološkom službom i odeljenskim starešinom, odlučuje o prigovoru u roku od tri dana. Ako oceni da je prigovor osnovan i da je ocena izvedena suprotno zakonu i propisima donetim na osnovu njega, rešenjem poništava ocenu i obrazuje komisiju za proveru znanja učenika, pregled i ponovno ocenjivanje pismenog ili drugog rada učenika.

Po prigovoru, odnosno žalbi na ocenu iz vladanja direktor, u saradnji sa pedagoško-psihološkom službom i odeljenskim starešinom, utvrđuje ocenu iz vladanja.

Direktor škole je dužan da odluči o žalbi, u roku od 24 sata od njenog prijema. Ako utvrdi da je ocena iz predmeta izvedena suprotno zakonu i propisima donetim na osnovu njega ili je žalba iz drugih razloga osnovana, rešenjem poništava zaključnu ocenu i upućuje učenika na polaganje ispita.

Ako utvrdi da je ispit obavljen protivno ovom ili posebnom zakonu i propisima donetim na osnovu njih, poništiće ispit i uputiće učenika na ponovno polaganje ispita. Ispit se organizuje u roku od tri dana od dana podnošenja žalbe.

Za proveru znanja učenika, pregled i ponovno ocenjivanje pismenog ili drugog rada učenika, odnosno polaganje ispita, direktor rešenjem obrazuje komisiju od najmanje tri člana, od kojih su dva stručna za predmet, odnosno oblast predmeta ukoliko škola nema potreban broj stručnih lica za odgovarajući predmet, angažuje stručno lice iz druge škole.

Nastavnik čija ocena je osporena ili na čiji je predlog utvrđena zaključna ocena, ne može da bude član komisije.

Kada je poništen ispit direktor obrazuje novu komisiju u čijem sastavu ne mogu da budu članovi komisije čiji je ispit poništen.

Ocena komisije je konačna.

Zahtev za zaštitu prava učenika

Član 111.

Učenik, njegov roditelj, odnosno staratelj, koji smatra da su mu povređena prava utvrđena zakonom, donošenjem ili nedonošenjem odluke nakon podnošenja prijave, prigovora ili žalbe, odnosno ako je povređena zabrana iz čl. 44. i 45. Zakona, pravo iz člana 103. Zakona, što utiče na status učenika, ima pravo da podnese zahtev za zaštitu prava Ministarstvu, u roku od osam dana od dana saznanja za povredu svojih prava.

Ako oceni da je zahtev iz stava 1. ovog člana osnovan, Ministarstvo će u roku od osam dana od dana prijema zahteva da upozori školu i odredi joj primeren rok za otklanjanje povrede zakona.

Ako škola ne postupi po upozorenju iz stava 2. ovog člana, Ministarstvo će odlučiti o zahtevu.

Pohvale i nagrade učenika

Član 112.

Učenici koji se posebno ističu radom u izvršavanju utvrđenih obaveza, a naročito u učenju i vladanju, u cilju podsticanja na još bolje rezultate, mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.

Pohvale i nagrade dodeljuju se kad njihova primena osigurava razvitak pozitivnih osobina učenika, kad ih motivišu i razvijaju želju za boljim rezultatima.

Član 113.

Pohvale i nagrade učenicima dodeljuju organi Škole.

IX NASTAVNICI I STRUČNI SARADNICI

a) Nastavnici

Član 114.

Nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u Školi ostvaruje nastavnik. Stručne poslove u Školi obavljaju stručni saradnici: psiholog, pedagog i bibliotekar.

Član 115.

Uslovi za obavljanje poslova nastavnika, odnosno saradnika utvrđeni su zakonom, kao i drugim propisima kojima se reguliše radni odnos u ovim ustanovama.

Vrstu stručne spreme nastavnika, odnosno saradnika propisuje Ministar.

Vrstu obrazovanja nastavnika verske nastave u Školi utvrđuje Ministar, na zajednički predlog ministarstva nadležnog za poslove vera i tradicionalnih crkava i verskih zajednica.

Listu nastavnika verske nastave utvrđuje Ministar na predlog tradicionalnih crkava i verskih zajednica.

Nastavnika verske nastave upućuje u Školu tradicionalna crkva i verska zajednica sa utvrđene liste za svaku školsku godinu.

Uslovi za prijem u radni odnos

Član 116.

U radni odnos u školi može da bude primljeno lice, pod uslovima propisanim zakonom i ako:

- 1) ima odgovarajuće obrazovanje
- 2) ima psihičku, fizičku i zdravstvenu sposobnost za rad sa učenicima
- 3) nije osuđivano pravnosnažnom presudom za krivično delo za koje je izrečena bezuslovna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca, kao i za krivična dela nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrvnenje, za krivično delo primanje mita ili davanje mita, za krivično delo iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, i za koje nije, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;
- 4) ima državljanstvo Republike Srbije.

Uslovi iz st. 1. i 2. ovog člana dokazuju se prilikom prijema u radni odnos i proveravaju se u toku rada.

Dokaz o ispunjenosti uslova iz stava 1. tač. 1) i 4) ovog člana podnose se uz prijavu na konkurs, a iz stava 1. tačka 2) ovog člana pre zaključenja ugovora o radu. Dokaz iz stava 1. tačka 3) ovog člana pribavlja škola.

Zaposlenom prestaje radni odnos ako se u toku radnog odnosa utvrdi da neispunjava uslove iz st. 1. i 2. ovog člana ili ako odbije da se podvrgne lekarskom pregledu u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi.

Član 117.

Poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja lice koje ima dozvolu za rad (u daljem tekstu: licenca).

Bez licence poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja:

- 1) pripravnik
- 2) lice koje ispunjava uslove za nastavnika, ili stručnog saradnika, sa radnim stažom stečenim van Škole, pod uslovima i na način utvrđenim za pripravnike,
- 3) lice koje je zasnovalo radni odnos na određeno vreme radi zamene odsutnog zaposlenog,

Lice iz stava 2. tačka 1) do 3) ovog člana može da obavlja poslove nastavnika ili stručnog saradnika najduže dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa u školi.

Nastavnik i stručni saradnik – pripravnik

Član 118.

Pripravnik, u smislu ovog zakona, jeste lice koje prvi put u tom svojstvu zasniva radni odnos u ustanovi, na određeno ili neodređeno vreme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i osposobljava se za samostalan obrazovno-vaspitni rad nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, savladavanjem programa za uvođenje u posao i polaganjem ispita za licencu.

Pripravnički staž traje najduže dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

Za vreme trajanja pripravničkog staža, radi savladavanja programa za uvođenje u posao nastavnika i stručnog saradnika, škola pripravniku određuje mentora.

Prva tri meseca pripravničkog staža nastavnik-pripravnik radi pod neposrednim nadzorom nastavnika koji ima licencu i koje mu određuje mentor. Nastavnik - pripravnik za vreme prva tri meseca ne ocenjuje učenike.

Prva tri meseca pripravničkog staža stručni saradnik radi pod neposrednim nadzorom odgovarajućeg stručnog saradnika koji ima licencu i koga mu određuje mentor.

Izuzetno, ako škola nema mentora, odnosno odgovarajućeg nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika sa licencom, angažovaće nastavnika i stručnog saradnika sa licencom iz druge ustanove na osnovu ugovora o dopunskom radu, u skladu sa zakonom.

Pripravnik koji savlada program uvođenja u posao nastavnika i stručnog saradnika ima pravo na polaganje ispita za licencu posle navršenih godinu dana rada.

Pripravniku u radnom odnosu na neodređeno vreme, koji u roku od dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa ne položi ispit za licencu - prestaje radni odnos. Pripravniku u radnom odnosu na određeno vreme svojstvo pripravnika prestaje nakon položenog ispita za licencu, a radni odnos istekom vremena na koje je primljen u radni odnos.

Program obuke za mentora, program uvođenja u posao nastavnika i stručnog saradnika, način i postupak provere savladanosti tog programa, program ispita za sticanje i ponovno sticanje licence, način polaganja i jezik na kome se polaže ispit, troškove polaganja ispita, sastav i način rada komisije Ministarstva, pred kojom se polaže ispit za licencu, propisuje ministar.

Pripravnik - stažista

Član 119.

Poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja i pripravnik - stažista.

Pripravnik - stažista savladava program za uvođenje u posao i polaganje ispita za licencu pod neposrednim nadzorom nastavnika i stručnog saradnika koji ima licencu.

Škola i pripravnik - stažista zaključuju ugovor o stažiranju u trajanju od najmanje godinu, a najduže dve godine.

Ugovorom iz stava 3. ovog člana ne zasniva se radni odnos.

Pripravnik - stažista ima pravo da učestvuje u radu stručnih organa bez prava odlučivanja i nema pravo da ocenjuje učenike u školi.

Na ostvarivanje prava iz stava 2. ovog člana shodno se primenjuju odredbe koje se odnose na pripravnika.

Licenca

Član 120.

Nastavnik, odnosno stručni saradnik dužan je da položi stručni ispit, odnosno ispit za licencu, u skladu sa zakonom, i da se usavršava, radi uspešnijeg ostvarivanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada.

Pravo na dobijanje licence ima nastavnik ili stručni saradnik koji ima odgovarajuće obrazovanje u skladu sa Zakonom, savladan program uvođenja u posao nastavnika ili stručnog saradnika i položen ispit za licencu.

Ministarstvo je dužno da, na lični zahtev, u roku od 60 dana od dana podnošenja zahteva, izda licencu licu koje ispunjava uslove iz stava 1.ovog člana.

Suspenzija i oduzimanje licencence

Član 121.

U toku važenja licenca može da bude suspendovana ili oduzeta pod uslovima i skladu sa odredbama Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

Član 122.

Nastavnik i stručni saradnik dužan je da se usavršava usavršava radi uspešnijeg ostvarivanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada.

U toku stručnog usavršavanja nastavnik, odnosno stručni saradnik može da stekne zvanja u skladu sa zakonom i ostvaruje pravo na uvećanu platu za stečeno zvanje.

Nastavnik i stručni saradnik ima pravo na odsustvo iz ustanove u trajanju od tri radna dana godišnje radi pohađanja odobrenog oblika, načina i sadržaja stručnog usavršavanja. Raspored odsustva nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika radi stručnog usavršavanja planira pedagoški kolegijum.

Plan stručnog usavršavanja u skladu sa prioritetima ustanove radi ostvarivanja ciljeva obrazovanja i standarda postignuća i prioritetima Ministarstva, donosi organ upravljanja ustanove.

Član 123.

Radno vreme nastavnika, odnosno saradnika utvrđeno je zakonom.

Pedagoška norma neposrednog rada sa učenicima propisana je zakonom, a ostalo radno vreme raspoređuje se godišnjim programom rada škole, odnosno rešenjem direktora, u skladu zakonom.

Član 124.

Nastavnici, odnosno saradnici ostvaruju pravo na štrajk u skladu sa zakonom.

b) Stručni saradnici

Član 125.

Zadatak stručnog saradnika, je da svojim stručnim znanjem i savetodavnim radom unapređuje obrazovno-vaspitni rad u Školi i pruža stručnu pomoć učenicima, roditeljima i nastavnicima, po pitanjima od značaja za obrazovanje i vaspitanje.

Član 126.

Stručni saradnici aktivno učestvuju u radu stručnih organa i daju doprinos u cilju postizanja boljih rezultata u obrazovno-vaspitnom radu.

Prijem u radni odnos na osnovu konkursa

Član 127.

Prijem u radni odnos u školi vrši se na osnovu konkursa.

Direktor škole raspisuje konkurs i vrši izbor kandidata za prijem u radni odnos.

U postupku odlučivanja o izboru nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika director vrši uži izbor kandidata koje upućuje na prethodnu proveru psihofizičkih sposobnosti u roku od osam dana od dana isteka roka za podnošenje prijava. Proveru psihofizičkih sposobnosti za rad sa učenicima vrši nadležna služba za poslove zapošljavanja primenom standardizovanih postupka.

U roku od 8/ osam/ dana od dana dobijanja rezultata provere director pribavlja mišljenje organa upravljanja.

U postupku odlučivanja o izboru nastavnika verske nastave, nakon izvršene prethodne provere psihofizičkih sposobnosti kandidata za rad sa učenicima, direktor škole utvrđuje da li je kandidat na listi nastavnika verske nastave, koju je na predlog tradicionalnih crkava i verskih zajednica utvrdio ministar.

Direktor donosi odluku o izboru kandidata u roku od **8 dana od dana dobijanja mišljenja Školskog odbora**.

Kandidat nezadovoljan odlukom o izabranom kandidatu može da podnese prigovor školskom odboru, u roku od osam dana od dana dostavljanja odluke.

Ako po konkursu nije izabran nijedan kandidat, raspisuje se novi konkurs.

Ako školski odbor u utvrđenom roku ne odluči o prigovoru ili ako je kandidat nezadovoljan drugostepenom odlukom, može da se obrati nadležnom sudu u roku od 15 dana.

Preuzimanje zaposlenih

Član 128.

Zaposleni koji je u školii u radnom odnosu na neodređeno vreme, a ostao je neraspoređen ili ima status zaposlenog sa nepunim radnim vremenom na osnovu člana 137. st. 2. i 3. Zakona, ostvaruje pravo na preuzimanje stavljanjem na listu zaposlenih sa koje se vrši preuzimanje.

Lista iz stava 1. ovog člana utvrđuje se do 15. avgusta za svaku narednu školsku godinu, u okviru školske uprave po jedinicama lokalne samouprave, a na osnovu prijava škola o zaposlenima koji imaju pravo na preuzimanje. Pravo na preuzimanje ostvaruje se sporazumom, uz saglasnost zaposlenog.

Ustanove mogu izvršiti i međusobno preuzimanje zaposlenih na određeno vreme, na odgovarajuće poslove, uz prethodno potpisani sporazum o preuzimanju uz saglasnost zaposlenih, ako je razlika u procentu njihovog radnog angažovanja manja od 20 %.

Zaposleni koji se preuzima mora da ispunjava uslove za poslove za koje se preuzima i da ima proverenu psihofizičku sposobnost.

Radni odnos na određeno vreme

Član 129.

Škola može da primi u radni odnos na određeno vreme bez konkursa lice:

- 1) radi zamene odsutnog zaposlenog do 60 dana;
- 2) **do preuzimanja zaposlenog, odnosno do konačnosti odluke o izboru kandidata po konkursu;**
- 3) do izbora kandidata - kada se na konkurs ne prijavi nijedan kandidat ili nijedan od prijavljenih kandidata ne ispunjava uslove - do završetka školske godine;
- 4) **radi izvođenja verske nastave.**

Listu nastavnika verske nastave, na predlog tradicionalnih crkava i verskih zajednica, utvrđuje ministar.

Nastavnika verske nastave upućuje u školu tradicionalna crkva ili verska zajednica sa utvrđene liste za svaku školsku godinu.

Za izvođenje verske nastave nastavnik sa školom u koju je upućen zaključuje ugovor o radu na 12 meseci za svaku školsku godinu.

Škola prima u radni odnos na određeno vreme po raspisanom konkursu lice:

- 1) radi zamene odsutnog zaposlenog preko 60 dana;
- 2) u svojstvu pripravnika;

Radni odnos na određeno vreme ne može da preraste u radni odnos na neodređeno vreme.

Probni rad

Član 130.

Probni rad može da ugovori škola sa nastavnikom i stručnim saradnikom koji ima licencu i koji se prima u radni odnos na neodređeno vreme.

Izuzetno od stava 1. ovog člana probni rad može da se ugovori i u slučaju prijema u radni odnos na određeno vreme duže od godinu dana.

Probni rad određuje se ugovorom o radu i može da traje najduže šest meseci.

Nastavnik i stručni saradnik koji je za vreme probnog rada pokazao da svojim kompetencijama može uspešno da radi na postizanju propisanih principa, ciljeva i standarda postignuća, nastavlja sa radom u istom radno-pravnom svojstvu, a ako se na osnovu ocene direktora, a po pribavljenom mišljenju pedagoškog kolegijuma, utvrdi da to nije pokazao, prestaje mu radni odnos. Radni odnos prestaje danom otkaznog roka, bez prava na otpremninu.

Otkazni rok je 15 radnih dana.

Ugovor o izvođenju nastave

Član 131.

Direktor škole može da zaključi ugovor o izvođenju nastave ili za polaganje ispita, za najviše 30 odsto od punog radnog vremena sa licem zaposlenim u drugoj ustanovi ili kod drugog poslodavca, odnosno koji samostalno obavlja delatnost, u slučajevima iz člana 129. stav 1. ovog statuta.

Direktor škole pre zaključenja ugovora o izvođenju nastave pribavlja saglasnost druge ustanove, odnosno poslodavca.

Lice angažovano po osnovu ugovora iz stava 1. ovog člana ne stiče svojstvo zaposlenog u školi, a pravo na naknadu za obavljeni rad stiče na osnovu izveštaja o održanim časovima nastave, ispitima i drugim oblicima obrazovno-vaspitnog rada.

Lice iz stava 1. ovog člana učestvuje u radu stručnih organa škole bez prava odlučivanja, osim u radu odeljenjskog veća.

Pedagoška norma nastavnika i stručnog saradnika

Član 132.

U okviru nedeljnog punog radnog vremena:

- nastavnik izvodi nastavu 20 časova i četiri časa drugih oblika neposrednog obrazovno-vaspitnog rada sa učenicima (dopunski, dodatni, individualizovani, pripremni rad i drugi oblici rada, u skladu sa posebnim zakonom) - 60 odsto radnog vremena, a nastavnik praktične nastave 26 časova.

- stručni saradnik u školi ostvaruje sve oblike rada sa učenicima, nastavnicima, drugim saradnicima, roditeljima, odnosno starateljima učenika - 75 odsto radnog vremena.

Strukturu i raspored obaveza nastavnika i stručnog saradnika u okviru radne nedelje utvrđuje škola godišnjim planom rada.

Raspored obaveza nastavnika u pogledu neposrednog rada sa učenicima, kao i drugih obaveza može da se utvrdi tako da struktura i raspored budu različiti u okviru svake radne nedelje.

Pedagošku normu svih oblika obrazovno-vaspitnog rada nastavnika i stručnog saradnika u okviru radne nedelje i godišnju normu, propisuje Ministar.

Ako škola ne može da obezbedi stručno lice za najviše šest časova nastave sedmično iz određenog predmeta, može da rasporedi ove časove nastavnicima tog predmeta najduže do kraja školske godine i ovaj rad se ne smatra prekovremenim radom.

Nepuno i puno radno vreme

Član 133.

Nastavniku i stručnom saradniku svake školske godine direktor rešenjem utvrđuje status u pogledu rada sa punim ili nepunim radnim vremenom, na osnovu programa obrazovanja i vaspitanja, godišnjeg plana rada i podele časova za izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog obrazovno-vaspitnog rada sa učenicima(dopunski, dodatni, individualizovani, pripremni rad i druge oblike rada, u skladu sa posebnim zakonom.

Nastavnik i stručni saradnik koji je raspoređen za deo propisane pedagoške norme, ima status zaposlenog sa nepunim radnim vremenom.

Nastavnik i stručni saradnik koji je ostao neraspoređen, ostvaruje prava zaposlenog za čijim radom prestala potreba, u skladu sa zakonom.

Odmori i odsustva

Član 134.

Zaposleni u Školi ima pravo na odmore i odsustva prema opštim propisima o radu, opštem aktu, odnosno ugovoru o radu.

Zaposleni u Školi, po pravilu, koristi godišnji odmor za vreme školskog raspusta.

Odgovornost zaposlenog

Član 135.

Zaposleni može da odgovara za:

- 1) lakšu povredu radne obaveze, utvrđenu opštim aktom Škole;
- 2) težu povredu radne obaveze propisanu Zakonom;
- 3) povredu zabrane propisanu Zakonom;
- 4) materijalnu štetu koju nanese ustanovi, namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa zakonom.

Udaljavanje sa rada

Član 136.

Zaposleni se privremeno udaljava sa rada zbog učinjene povrede zabrane iz čl. 44. do 46. Zakona i teže povrede radne obaveze iz člana 141. tač. 1) do 5) i tač. 10) i 16) Zakona, do okončanja disciplinskog postupka.

Nastavnik i stručni saradnik kome je suspendovana licenca na osnovu člana 127. st. 5. i 6. Zakona, udaljava se privremeno iz obrazovno-vaspitnog rada, do ukidanja suspenzije licence.

Ako direktor ne udalji zaposlenog, školski odbor dužan je da donese odluku o udaljenju.

Teže povrede radne obaveze

Član 137.

Teže povrede radne obaveze zaposlenog u školi, jesu:

- 1) izvršenje krivičnog dela na radu ili u vezi sa radom;
- 2) nesprovođenje mera bezbednosti dece, učenika i zaposlenih;
- 3) podstrekavanje na upotrebu alkoholnih pića kod učenika, ili njeno omogućavanje, davanje ili neprijavljanje nabavke i upotrebe;
- 4) podstrekavanje na upotrebu narkotičkog sredstva ili psihoaktivne supstance kod učenika ili njeno omogućavanje, davanje ili neprijavljanje nabavke i upotrebe;
- 5) nošenje oružja u ustanovi ili krugu ustanove;
- 6) neovlašćena promena podataka u evidenciji, odnosno javnoj ispravi, brisanjem, dodavanjem, prečrtavanjem ili izostavljanjem podataka;

- 7) uništenje, oštećenje, skrivanje ili iznošenje evidencije, odnosno obrasca javne isprave ili javne isprave;
- 8) nepotpuno, neblagovremeno i nesavesno vođenje evidencije;
- 9) naplaćivanje pripreme učenika škole u kojoj je nastavnik u radnom odnosu, a radi ocenjivanja, odnosno polaganja ispita;
- 10) dolazak na rad u pripitom ili pijanom stanju, upotreba alkohola ili drugih opojnih sredstava koji smanjuju radnu sposobnost;
- 11) odbijanje davanja na uvid rezultata pismene provere znanja učenicima, roditeljima, odnosno starateljima;
- 12) odbijanje prijema i davanja na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom škole, roditelju, odnosno staratelju;
- 13) nezakonit rad ili propuštanje radnji čime se sprečava ili onemogućava ostvarivanje prava učenika ili drugog zaposlenog;
- 14) neizvršavanje ili nesavesno, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje poslova ili naloga direktora u toku rada, odnosno za vreme nezakonite obustave rada ili štrajka;
- 15) zloupotreba prava iz radnog odnosa;
- 16) nezakonito raspolaganje sredstvima, školskim prostorom, opremom i imovinom škole;
- 17) neopravdano odsustvo sa rada najmanje dva uzastopna radna dana;
- 18) druge povrede radne obaveze u skladu sa posebnim zakonom.

Disciplinski postupak

Član 138.

Direktor škole pokreće i vodi disciplinski postupak, donosi odluku i izriče meru u disciplinskom postupku protiv zaposlenog.

Disciplinske mere

Član 139.

Mere za povredu radne obaveze jesu prestanak radnog odnosa i novčana kazna.

Član 140.

Materija disciplinske odgovornosti zaposlenih u Školi je detaljno regulisana posebnim pravilnikom (Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih).

Prestanak radnog odnosa

Član 141.

Radni odnos zaposlenog u školi prestaje u skladu sa zakonom, na osnovu rešenja direktora.

Pravna zaštita zaposlenih

Član 142.

Na rešenje o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti zaposleni ima pravo na prigovor školskom odboru, u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja direktora.

Školski odbor dužan je da doneše odluku po prigovoru u roku od 15 dana od dana dostavljanja prigovora.

Školski odbor zaključkom će odbaciti prigovor, ukoliko je neblagovremen, nedopušten ili izjavljen od neovlašćenog lica.

Školski odbor će rešenjem odbiti prigovor kada utvrdi da je postupak donošenja rešenja pravilno sproveden i da je rešenje na zakonu zasnovano, a prigovor neosnovan.

Ako školski odbor utvrdi da su u prvostepenom postupku odlučne činjenice nepotpuno ili pogrešno utvrđene, da se u postupku nije vodilo računa o pravilima postupka koja su od uticaja na rešenje stvari ili da je izreka pobijanog rešenja nejasna ili je u protivrečnosti sa obrazloženjem, on će svojim rešenjem poništiti prvostepeno rešenje i vratiti predmet direktoru na ponovni postupak.

Protiv novog rešenja zaposleni ima pravo na prigovor.

Ako školski odbor ne odluči po prigovoru ili ako zaposleni nije zadovoljan drugostepenom odlukom, može se obratiti nadležnom sudu u roku od 15 dana od dana isteka roka za donošenje odluke, odnosno od dana dostavljanja odluke.

X EVIDENCIJE I JAVNE ISPRAVE

Član 143.

Škola vodi sledeću evidenciju:

- matičnu knjigu
 - knjigu evidencije o obrazovno-vaspitnom radu (dnevnik rada),
 - evidenciju o ispitima,
 - evidenciju o uspehu učenika na kraju školske godine, izdatim svedočanstvima i diplomama,
 - evidencija o podeli predmeta na nastavnik
Škola čuva trajno matičnu knjigu i evidencije o izdatim svedočanstvima i diplomama.
Škola vodi propisanu evidenciju i izdaje javne isprave, u skladu sa posebnim zakonom.
- Ostalu dokumentaciju čuva u skladu sa zakonom.

Član 143 a.

Ustanovu void bazu podataka u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete.

Baza podataka predstavlja skup svih evidencija propisanih posebnim zakonom koje ustanova void u elektronskom obliku.

Evidenciju koje void ustanova predstavlja skup podataka o ustanovi, deci i učenicima, roditeljima, starateljima i hraniteljima i zaposlenim.

Jedinstveni informacioni system prosvete činje objedinjeni podaci iz evidencija svih ustanova koji se vode kao baza podataka i koji uspostavlja i kojima upravlja ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja” .

Podaci o evidencijama

Član 143 b

Podaci o ustanovi predstavljaju skup opštih podataka kojima se određuje pravni status ustanove, status ustanove u sistemu obrazovanja i vaspitanja, podaci o programima koje ustanova realizuje, podaci o objektu ustanove, aktima i organima ustanove i rezultatima spoljašnjeg vrednovanja ustanove.

Podaci o deci i učenicima, roditeljima, starateljima i hraniteljima i zaposlenim predstavljaju skup ličnih podataka kojima se određuje njihov identitet, obrazovni, socvijalni i zdravstveni status i potrebna obrazovna, socijalna i zdravstvena podrška.

Za određivanje identiteta prikupljaju se sledeći podaci: ime, prezime, jedinstveni matični broj građana, datum rođenja, mesto rođenja, država, mesto stanovanja, adresa, kontakt telefon i drugi podaci u skladu sa posebnim zakonom.

Za određivanje obrazovnog statusa dece i učenika prikupljaju se podaci o upisnom području rada i smeru, o jeziku na kome se izvodi obrazovno vaspitni rad, izbornim predmetima, stranim jezicima, obrazovanju po individualno, obrazovnom planu, ocenama po kvalifikacionim periodima, podaci o polaganim ispitima, nagradama i pohvalama osvojenim tokom procesa obrazovanja, izostancima, vladanju i izdatim javnim ispravama.

Za određivanje socijalnog statusa dece i učenika prikupljaju se podaci o uslovima stanovanja i stanju porodice. Za određivanje socijalnog statusa roditelja, staratelja i hraničitelja i prikupljaju se podaci o stečenoj stručnoj spremi, zanimanju i obliku zaposlenja, a za zaposlene u ustanovama podaci o zanimanju, stručnoj spremi, zaposlenju, licenci, plati, napredovanju i kretanju u službi.

Za idređivanje zdravstvenog statusa dece i učenika prikupljaju se podaci dobijeni na osnovu procene potreba za pružanje dodatne obrazovne, zdravstvene i socijalne podrške koju utvrđuje interresorna komisija.

Bliže uslove i način vođenja, prikupljanja, unosa, ažuriranja, dostupnosti podataka koje se unose u evidenciju i javne isprave i druga pitanja od značaja za vođenje evidencije i izdavanje javnih isprava propisuje Ministar nadležan za poslove obrazovanja.

Lični podaci upisani u evidenciju prikupljaju se, obrađuju, čuvaju i koriste za potrebe obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa posebnim zakonom.

Nadležnom ministarstvu dostavljaju se podaci o statističkom obliku, osim ličnih podataka potrebnih za vođenje registra o licencama za nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, direktora i sekretara ustanove.

Svrha obrade podataka

Član 143 v

Svrha obrade podataka je obezbeđivanje indikatora radi praćenja dece i učenika, efikasnog i kvalitetnog funkcionisanja obrazovno-vaspitnog sistema, planiranje i obrazovne politike, praćenje, proučavanje i unapređivanje obrazovnog-vaspitnog nivoa dece i učenika, profesionalnog statusa i usavršavanje nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika, rada obrazovno-vaspitnih ustanova, efikasno finansiranje sistema obrazovanja i vaspitanja i stvaranje osnova za sprovođenje nacionalnih i međunarodnih istraživanja u oblasti obrazovanja i vaspitanja.

Zaštita podataka

Član 143 g

Svi vidovi prikupljanja, držanja, obrade i korišćenja podataka spravovode se u skladu sa posebnim zakonom, uz poštovanje načela propisanih zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Za potrebe naučno istraživačkog rada i prilikom izrade obrazovno političkih i statističkih analiza, lični podaci se i objavljuju na način kojim se obezbeđuje zaštita identiteta učesnika obrazovanja i vaspitanja.

Korišćenje podataka

Član 143 d

Korisnik podataka iz jedinstvenog sistema prosvete može biti državni i drugi organ i organizacija, kao i pravno i fizičko lice, pod uslovom da je zakonom ili drugim propisima ovlašćeno da traži i prima podatke, da su ti podaci neophodni za izvršenje poslova iz njegove nadležnosti ili služe za potrebe istraživanja, i da obezbedi zaštitu ličnih podataka.

Podaci u bazi podataka u jedinstvenom informacionom sistemu prosvete, prikupljanja, unosa, ažuriranja, dostupnosti podataka i druga pitanja od značaja za taj sistem propisuje Ministar.

Ažuriranje i čuvanje podataka

Član 143 đ

Podaci u evidencijama, odnosno bazi podataka ažuriraju se na dan nastanka promene a najkasnije u roku od 30 dana od dana nastanka promene.

Rokovi čuvanja podataka u evidencijama, odnosno bazi podataka i podataka u jedinstvenom informacionom sistemu prosvete uređuju se posebnim zakonom.

Član 144.

Škola na osnovu podataka unetih u evidenciju izdaje javne isprave.

Javne isprave su:

1. dačka knjižica
2. ispisnica
3. uverenje
4. svedočanstvo
5. diploma

Javna isprava izdaje se na srpskom jeziku ćiriličkim pismom, latiničkim pismom u skladu sa zakonom.

Obrazac javne isprave propisuje Ministarstvo prosvete i odobrava njegovo izdavanje.

Član 145.

Škola overava verodostojnost javne isprave pečatom, saglasno zakonu.

Član 146.

Škola izdaje duplikat javne isprave na propisanom obrascu, posle proglašenja originala javne isprave nevažećim u "Službenom glasniku Republike Srbije".

U nedostatku propisanog obrasca škola izdaje uverenje o činjenicama unetim u evidenciju.

XI NADZOR NAD RADOM ŠKOLE

Član 147.

Inspeksijski i stručno-pedagoški nadzor nad radom škole, vrši Ministarstvo.

Inspeksijski nadzor nad radom škole, kao povereni posao, obavlja opštinska uprava.

Ministarstvo vrši neposredan inspeksijski nadzor ako ga opštinska uprava ne vrši.

Po žalbi protiv prвostepenog rešenja opštinske uprave donetog u vršenju inspeksijskog nadzora rešava Ministarstvo.

Škola je dužna da omoguće vršenje nadzora, uvid u rad i podatke, odnosno dobijanje objašnjenja.

Član 148.

Poslove inspeksijskog nadzora vrši prosvetni inspektor.

Poslove stručno-pedagoškog nadzora vrši prosvetni savetnik.

Član 149.

Poslovi inspeksijskog nadzora i ovlašćenja nadležnog ministarstva prema organima kojima su povereni poslovi, ovlašćenja i zadaci prosvetnog inspektora i prosvetnog savetnika utvrđeni su zakonom.

XII OBEZBEĐENJE SREDSTAVA ZA RAD USTANOVA

Član 150.

Sredstva za rad Škole obezbeđuju se u skladu sa zakonom i drugim opštim aktima i iz sledećih izvora:

1. iz budžeta Republike i iz budžeta jedinice lokalne samouprave, u skladu sa zakonom;
2. iz sopstvenih prihoda po osnovu donacija, sponsorstva, učešćem roditelja učenika, ugovora i drugih poslova u skladu sa zakonom;
3. iz sredstava ostvarenih radom đačke zadruge, u skladu sa zakonom.

Škola za svoj rad stiče sredstva iz budžeta Republike Srbije, preko ministarstva prosvete kojima obezbeđuje zarade, naknade i druga primanja zaposlenih, socijalne doprinose i otpremnine.

Škola iz budžeta opštine Lebane obezbeđuje deo sredstava za: investicije, investiciono održavanje, materijalne troškove, stručno usavršavanje zaposlenih, jubilarne nagrade i pomoći, prevoz učenika na republičko i međunarodna takmičenja, prevoz zaposlenih, kapitalne izdatke, zaštitu bezbednosti učenika i druge tekuće rashode, osim onih za koje se sredstva obezbeđuju u Budžetu Republike Srbije.

Škola stiče sredstva donatorstvom, poklonom, legatom ili sponsorstvo i drugim pravnim poslom i koristi ih na način utvrđen ugovorom a vode se na redovnom računu škole.

Škola posluje preko sledećih tekućih računa:

1. 840-1322660-30	račun redovnih materijalnih troškova
2. 840-1322666-12	prolazni tek.racun za ekskurzije
3. 840-1322860-12	za plate
4. 840-5065760-32	za učeničke stipendije

XIII POSLOVNA I DRUGA TAJNA

Član 151.

Poslovnu tajnu predstavljaju isprave i podaci utvrđeni zakonom, ovim Statutom i drugim opštim aktima Škole, čije bi saopštenje neovlašćenom licu bilo protivno poslovanju Škole i štetilo bi interesima i poslovnom ugledu Škole, ako zakonom nije drugačije određeno.

Isprave i podatke koji su utvrđeni kao poslovna tajna mogu drugim licima saopštiti jedino direktor i sekretar Škole.

Član 152.

Poslovnu tajnu dužni su da čuvaju svi zaposleni koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji se smatra poslovnom tajnom.

Dužnost čuvanja poslovne tajne traje i po prestanku radnog odnosa.

Zaposleni su dužni da čuvaju poslovnu tajnu koju saznaju u vršenju poslova sa drugim školama, preduzećima i ustanovama.

Član 153.

Pored podataka koji su zakonom proglašeni za poslovnu tajnu, poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci o merama i načinu postupanja za slučaj vanrednih okolnosti;
- plan fizičkog i tehničkog obezbeđenja imovine i objekta;
- podaci koji se pripremaju za nadležne organe;
- ugovori, ponude, finansijsko poslovanje i zarade zaposlenih;
- drugi podaci i isprave koje poslovnom tajnom proglaši Školski odbor.

Član 154.

Profesionalnom tajnom smatraju se intimni i lični podaci iz života zaposlenih i učenika, podaci iz molbi građana i roditelja učenika, čije bi saopštavanje i objavljivanje moglo naneti moralnu i materijalnu štetu zaposlenom, učeniku, roditeljima učenika i trećim licima.

Član 155.

Zaposleni koji koristi isprave i dokumenta koja predstavljaju poslovnu i profesionalnu tajnu dužan je da ih koristi samo u prostorijama Škole i da ih čuva na način koji onemogućava njihovo korišćenje od strane neovlašćenih lica.

Opštim aktom može se detaljnije utvrditi čuvanje, obezbeđivanje i promet dokumenata i podataka koji predstavljaju poslovnu ili profesionalnu tajnu.

XIV OPŠTI AKTI I KOLEKTIVNI UGOVORI

Član 156.

Osim Statuta Škola donosi i druge opšte akte u skladu sa **Ustavom i zakonom, na Srpskom jeziku.**

Opšte pravne akte Škole donosi Školski odbor, ukoliko zakonom nije predviđeno da pojedine opšte akte donosi direktor škole.

Direktor Škole je odgovoran za zakonito i blagovremeno donošenje pojedinačnih i opštih akata iz njegove nadležnosti i za njihovo sprovođenje u skladu sa zakonom, a Školski odbor za blagovremeno donošenje i usklađivanje svih drugih akata iz njegove nadležnosti sa zakonom.

Član 157.

Ukoliko reprezentativni sindikat ne postigne saglasnost oko zaključivanja pojedinačnog kolektivnog ugovora sa poslodavcem, primenjivaće se zakon, odnosno Pravilnik o radu.

XV Drugi opšti akti

Član 157. a

Druge opšte akte Škole donosi Školski odbor izuzev Pravilnika o sistematizaciji radnih mesta, koji donosi direktor Škole, u skladu sa Zakonom o radu i posebnim kolektivnim ugovorom, uz saglasnost Školskog odbora.

Pojedinačni akti koje donose organi i ovlašćeni radnici u Školi moraju biti u skladu sa odgovarajućim opštim aktima Škole, pozitivnim zakonskim propisima.

Član 157.b

Za nesmetano funkcionisanje škole, Škola u granicama ovlašćenja svojih organa pored Statuta donosi sledeće opšte akte:

- 1) Pravilnik o merama, načinu i postupku zaštite i bezbednosti dece/učenika,
- 2) Pravila ponašanja u ustanovi – školi,
- 3) Poslovnik o radu organa upravljanja,
- 4) Poslovnik o radu saveta roditelja,
- 5) Poslovnik o radu učeničkog parlamenta,
- 6) Poslovnik o radu nastavničkog veća,
- 7) Pravilnik o disciplinskoj, materijalnoj odgovornosti zaposlenih u ustanovi,
- 8) Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova,
- 9) Pojedinačni kolektivni ugovor,
- 10) Pravilnik o radu – Ugovor o radu
- 11) Pravilnik o proceni rizika,
- 12) Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti,
- 13) Pravilnik o organizovanju i sprovоđenju ispita,
- 14) Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti učenika,
- 15) Pravilnik o ispitima,
- 16) Pravilnik o ocenjivanju,
- 17) Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu

**Druge opšte akte koji su od interesa za bolje funkcionisanje škole a čija obaveza
donošenja proizilazi iz Ustava, Zakona i ovog Statuta.**

XVI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 158.

Stupanjem na snagu ovog statuta prestaje da važi statut Škole usvojen dana 24.02.2010. godine, zaveden u delovodniku pod brojem 149 sa imenama i dopunama od 26.02.2010. godine

Član 159.

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

Statut je objavljen na oglasnoj tabli Škole dana 04.10. 2013..godine i stupio je na snagu dana 11.10. 2013.godine zaveden pod delovodnim brojem 1274 2013.godine.



**PREDSEDNIK ŠKOLSKOG
ODBORA**

Бранко Јовановић
(Ime i prezime)

