

На основу чл. 99, 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021, у даљем тексту: Закон), школски одбор Гимназије у Врњачкој Бањи на седници одржаној 24.05.2022. године, донео је

СТАТУТ ГИМНАЗИЈЕ У ВРЊАЧКОЈ БАЊИ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Гимназији у Врњачкој Бањи (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са Законом.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност средњег општег образовања и васпитања, у складу са међународним правним актима, Уставом, Законом, Законом о средњем образовању и васпитању (у даљем тексту: посебан закон), подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

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

Члан 3.

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

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

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

Евидентирање, класификовања, архивирање и чување архивске грађе и документарног материјала Школа обавља у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, подзаконским актима и општим актима Школе.

Члан 4.

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

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

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

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

Понашање у Школи и међусобни односи ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника уређују се Правилима понашања у Школи.

Члан 5.

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

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

Школа ће предузети све мере прописане Законом и подзаконским актима када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Члан 6.

У Школи су забрањени:

1. физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
2. злостављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Члан 7.

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

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

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

Члан 8.

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Статута сматра се:

1. физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи;

2. свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
3. насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

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

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

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

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

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

Школа ће усвојити и стриктно спроводити Протокол поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, који ће утврдити садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а који ће прописати министар надлежан за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар).

Школа ће усвојити и спроводити мере за препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, које ће прописати министар.

Члан 9.

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

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе, а у складу са подзаконским актима којима се уређује препознавање понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи и поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства.

Члан 10.

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

СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Назив, седиште и правни статус

Члан 11.

Назив Школе је ГИМНАЗИЈА.

Седиште Школе је у Врњачкој Бањи, Улица хероја Чајке број 18.

Школа је основана решењем 022-05-108/94-03 од 24.05.1994. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Краљеву, решењем број ФИ-7487/93 од 28.07.1993. године, број регистарскогулошка регистарског суда 1-19235-00.

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

Члан 12.

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

Школа је организована као јединствена установа.

Члан 13.

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

Члан 14.

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства надлежног за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство).

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

Члан 15.

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

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

Заступање и представљање

Члан 16.

Школу представља и заступа директор.

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

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

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

Директор може да опуномићи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

Печат и штампил

Члан 17.

Школа има печат и штампил.

Печат је округлог облика, пречника 32 мм, са грбом Републике Србије у средини. Текст печата је исписан ћирилицом, на српском језику, у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољњем кругу исписан је назив Република Србија. У унутрашњем кругу исписан је назив школе – Гимназија, а седиште школе (Врњачка Бања) исписано је у дну печата.

Печат служи за оверу веродостојности јавних исправа које издаје школа.

Школа има три печата пречника 32 мм. Садржина ових печата је садржајем иста са римском ознаком печата и то:

- без римске ознаке – за оверу сведочанстава и диплома;
- са римском ознаком I – који се користи у редовном пословању секретаријата;
- са римском ознаком II – који се користи у редовном пословању рачуноводства;

Печати се користе у свакодневном пословању у секретаријату и рачуноводству.

Школа има заводни штампил за евидентирање примљене поште, правоугаоног је облика, димензија 6,5 цм x 2 цм, са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику: Република Србија, Гимназија Врњачка Бања, са празним простором остављеним за уписивање ознаке организационе јединице, броја акта и датума завођења.

Школа има штампил за завођење интерних аката Школе, правоугаоног облика, димензија 5,5 цм x 3,5 цм, са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику: Република Србија, Гимназија Врњачка Бања, са празним простором остављеним за уписивање броја акта и датума његовог завођења.

Школа има штампил за завођење издатих дупликата јавних исправа, правоугаоног облика, димензија 5,7 цм x 2,3 цм. Текст је исписан на српском језику, ћирилицом. Штампил садржи речи: Дупликат се издаје на основу важећих прописа и евиденције у матичној књизи школе, дел. број (празна црта), дана (празна црта).

Текст штампиле које школа користи исписује се на српском језику, ћирилицом.

Школа може имати у употреби и друге печате и штампиле.

Директор школе је одговоран за чување печата, издавање и руковање печатом.

Директор школе може, уз потпис, пренети овлашћења руковања и чувања печата другом запосленом, који је дужан да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штампил чувају се после употребе закључани.

Поступак израде, број печата, начин употребе, чување и уништење печата регулише се одлуком директора школе у складу са законом.

Застава школе

Члан 18.

Школа има заставу.

Застава је плаве боје, са логом школе у централном делу.

Застава је истакнута на згради школе.

Средства за рад и рачун школе

Члан 19.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са ЗОСОВ-ом и финансијским планом школе.

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

Стечена средства школе су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене ЗОСОВ-ом и важећим подзаконским актима.

Плате запослених у школи одређују се у складу са ЗОСОВ-ом.

Школа послује преко својих жиро-рачуна, и то:

- 1) Рачун основни – буџетски 840-1217660-71;
- 2) Рачун буџетски – плате 840-1217860-53;
- 3) Рачун сопствених средстава 840-1217666-53;
- 4) Рачун родитеља (ученички) 840-963760-30;
- 5) Рачун за боловање радника 840-965760-44; сви код Управе за трезор у Врњачкој

Бањи

Матични број школе је 06876170.

Порески идентификациони број школе је 100917957.

Средства школе

Члан 20.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Школа, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности.

Члан 21.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике и из буџета Општине Врњачка Бања у складу са Законом.

Члан 22.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 23.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

1. учешћем родитеља ученика;
2. учешћем Општине Врњачка Бања;
3. учешћем спонзора или донатора;
4. од проширене делатности;
5. од рада Задруге;

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност Школе, као и за исхрану ученика и помоћ ученицима.

Средства за виши квалитет образовања, која Школа остварује по основу учешћа родитеља, односно старатеља, општине Врњачка Бања, донатора, спонзора, проширене делатности и рада Задруге, дужна је да првенствено за помоћ ученицима.

ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 24.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања под називом **Опште средње образовање, под шифром 80210**, у складу са Законом о класификацији делатности.

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

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег образовања, коју школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама, а која се састоји у образовању и васпитању ученика и другим облицима образовања, у складу са законом.

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 25.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања, образовно-васпитни рад, остваривањем школског програма Школе (у даљем тексту: Школски програм).

Школски програм припремају одговарајући стручни органи Школе а доноси га Школски одбор, на период од четири године.

О предлогу Школског програма Школа прибавља мишљења савета родитеља и ученичког парламента.

Школски програм се израђује у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи све области предвиђена Законом о средњем образовању и васпитању.

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

Школа ће Школски програм учинити доступним свим заинтересованим корисницима.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 26.

У складу са школским програмом, као и у складу са школским календаром и развојним планом, Школа доноси годишњи план рада, до 15. септембра.

Годишњим планом рада Школа утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма образовања и васпитања.

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

РАЗВОЈНИ ПЛАН УСТАНОВЕ

Члан 27.

Школа има развојни план.

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

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

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

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

Остваривање образовања и васпитања у Школи

Члан 28.

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз образовно-васпитни рад, који обухвата наставне и ваннаставне активности школе, којима се остварује Школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика школе су теоријска настава, вежбе, додатна настава, допунска настава - одређени планом и програмом наставе и учења за гимназију, припремна настава и друштвено користан рад у складу са Годишњим планом рада.

Настава се реализује у току школске године према календару рада који утврђује министар.

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

Полагање испита обавља се по посебном правилнику.

Испити за ванредне ученике одржавају се у новембарском, јануарском, априлском, јунском и августовском испитном року, у складу са правилником.

Изборни облици образовно-васпитног рада у школи су изборни програми: верска настава, грађанско васпитање и други предмети предвиђени Планом и програмом наставе и учења за гимназију.

Изборни програми за први и други разред гимназија су:

Језик, медији и комуникација

Појединац, група друштво

Здравље и спорт

Образовање за одржив развој

Примењене нукле

Уметност и дизајн

Изборни програми за трећи и четврти разред:

Образовање за одрживи развој

Уметност и дизајн

Примењене науке 1 за усмерење ка медицинским наукама

Примењене науке 2 за усмерење ка техничким наукама
Основи геополитике
Економија и бизнис
Религије и цивилизација
Методологија научног истраживања
Савремене технологије

Факултативни облици образовно-васпитног рада у школи се реализују по потреби у складу са Законом. Факултативни облици образовно-васпитног рада обавезни су за ученике који се за њих одреде.

Ваннаставни облици наставног рада су: хор, позориште, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

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

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз:

- редовну наставу;
- допунску наставу;
- додатну наставу;
- припремну наставу;
- наставу на даљину;
- излете и екскурзије ученика;
- културне и јавне активности и друге ваннаставне и слободне активности, у складу са посебним програмима који су саставни део школског програма.

Школска и радна година

Члан 29.

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

Члан 30.

Настава се по правилу, изводи у одељењу, а изузетно по групама или индивидуално.

Настава се изводи по распореду часова кога доноси директора Школе за сваку школску годину.

Редовна настава се изводи у пет наставних дана у недељи, док се суботе користе за остале облике рада школе.

Наставни час траје 45 минута.

Ваннаставне активности ученика школа организују полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, просторних и кадровских потенцијала Школе.

Ученичка задруга

Члан 31.

Школа може да се оснује ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга), у циљу ваннаставних активности, развоја позитивног односа ученика према раду, професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у Задрузи, као и школски прибор и опрему.

Сва питања у вези са оснивањем, радом и престанком Задруге ближе се уређују Правилима за рад Ученичке задруге Школе, у складу са законом.

Члан 32.

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење материјалне основе рада Задруге;
- помоћ ученицима слабијег материјалног стања;
- екскурзије;
- исхрану ученика;
- награде члановима Задруге;
- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
- друштвене, спортске и културне активности;
- и у друге сврхе у складу са актима којима се уређује рад Ученичке задруге.

Члан 33.

Писане податке о својим активностима и реализацији образовно-васпитног рада Школа уноси у летопис Школе.

Школа у тој публикацији представља податке од значаја за представљање Школе.

Проширена делатност Школе

Члан 34.

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

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

Остваривање проширене делатности Школе планира се годишњим планом рада. Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

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

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

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

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

Ученици могу да се ангажују само у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно-васпитног процеса са циљем подстицања њиховог позитивног односа према раду, професионалне оријентације, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, развој

предузимљивости и оријентације ка предузетништву, одговоран однос ка околини, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са Уставом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

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

Екскурзија и студијско путовање

Члан 35.

Школа ће, уз сагласност савета родитеља да организује екскурзију.

Програм активности из става 1. овог члана усаглашен је са плановима и програмима наставе и учења за средње образовање и васпитање и саставни је део Годишњег плана рада Школе, а обавља се на основу посебног акта који прописује министар.

Обезбеђење и унапређење квалитета рада школе

Члан 36.

Школа се сталним активностима самостално и у сарадњи са надлежним органом општине Врњачка Бања стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

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

Вредновање квалитета остварује се као:

- самовредновање
- спољашње вредновање.

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

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, секретар, директор и Школски одбор.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте године – у целини, а у складу са методологијом коју прописује министар.

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној школској управи.

Ради спровођења одредаба Статута о самовредновању, директор Школе образује Тим за самовредновање.

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

ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 37.

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

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 38.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Врњачка Бања а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених, родитеља ученика, односно других законских заступника и три представника на предлог општине Врњачка Бања.

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине Врњачка Бања.

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 39.

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

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

Члан 40.

Ако овлашћени предлагач члана Школског одбора не спроведе поступак у складу са Законом, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина општине Врњачка Бања одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина општине Врњачка Бања именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

Скупштина општине Врњачка Бања доноси решење о именувању Школског одбора.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именувања привременог органа управљања.

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

Престанак дужности Школског одбора

Члан 41.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина општине Врњачка Бања разрешиће пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или цео Школски одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

1. Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
2. члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
3. у поступку преиспитивања акта о именувању утврди неправилности;
4. скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;
5. савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
6. наставничковеће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
7. наступи неки од услова из члана 39. Статута, који су сметња за предлагање и именување за члана Школског одбора.

Испуњеност услова из става 2. тач. 1)–3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава Скупштину општине Врњачка Бања.

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

Члан 42.

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

Ако Скупштина општине Врњачка Бања не покрене поступак за преиспитивање акта о именувању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом, у року из

става 1. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор, најкасније у року од 15 дана.

Члан 43.

Министар именује привремени Школски одбор ако Скупштина општине Врњачка Бања не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране Скупштине општине Врњачка Бања.

Надлежност Школског одбора

Члан 44.

Школски одбор:

1. доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
6. расписује конкурс за избор директора Школе;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
8. закључује са директором школе уговор о раду на одређено време, ако је за директора изабрано лице из реда запослених код другог послодавца;
9. доноси решење о премештају на радно место директора школе, ако је за директора школе изабрано лице из реда запослених у овој школи;
10. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
11. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл. 5. -10. Статута;
12. доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
13. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
14. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
15. одлучује по жалби на решење директора;
16. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Члан 45.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 46.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент) и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Школски одбор доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

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

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 47.

Школа има Савет родитеља.

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

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године на почетку школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

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

Члан 48.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
3. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
4. учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
5. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
6. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
7. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
8. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
9. разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
10. учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа (у вези члана Статута);
11. даје сагласност на програм и организовање екскурзија и разматра извештај о њиховом остваривању;
12. предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља.

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

Члан 49.

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте Савет родитеља.

О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

Члан 50.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

ДИРЕКТОР

Избор Директора школе

Члан 51.

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које испуњава услове прописане ЗОСОВ-ом, има одговарајуће образовање у складу са ЗОСОВ-ом, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 52.

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

Текст конкурса садржи следеће податке:

1. о називу и адреси школе;
2. о начину подношења пријава на конкурс;
3. о условима за избор;
4. о доказима за испуњеност услова за избор које треба поднети;
5. о року за подношење пријаве на конкурс;
6. о року у којем ће одлука о избору бити донета;
7. о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Члан 53.

Конкурс за избор директора школе објављује се истовремено преко Националне службе за запошљавање, на званичном веб сајту школе и званичној интернет страници Министарства.

Пријава на конкурс за избор директора школе подноси се у року од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора школе подноси: доказе о испуњености услова за директора и то:

1. диплому о стеченом одговарајућем образовању,

2. уверење надлежне службе Министарства унутрашњих полова о казненој евиденцији за кривична дела у складу са чланом 139. став 1. тачка 3. ЗОСОВ-а, (не старије од 6 месеци),
3. уверење о држављанству Републике Србије, не старије од 6 месеци,
4. извод из матичне књиге рођених са холограмом
5. уверење о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу - дозволи за рад наставника и стручног сарадника;
6. доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима-лекарско уверење не старије од 6 месеци;
7. потврда надлежне установе да кандидат има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања,
8. потврда одговарајуће високошколске установе да је кандидат положио испит о знању српског језика (у обавези су да доставе само они кандидати који образовање нису стекли на српском језику, остали кандидати доказују овај услов дипломом о стеченом образовању);
9. доказ о похађаном прописаном програму обуке и положеном испиту за директора установе (дозвола за рад директора–лиценца), достављају кандидати који су положили испит за стицање лиценце за директора,
10. доказ о резултатима стручно-педагошког надзора у раду кандидата - извештај просветног саветника ако га поседује, у супротном је потребно доставити потврду надлежне школске управе да није вршен стручно-педагошки надзор кандидата,
11. доказ о резултату стручно педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања за кандидата који је претходно обављао дужност директора школе - извештај министарства просвете, (достављају кандидати који су претходно обављали дужност директора установе), у супротном је потребно доставити потврду надлежне школске управе да у периоду његовог мандата није вршен стручно-педагошки надзор школе,
12. биографске податке са прегледом кретања у служби; (необавезно достављање)
13. остале доказе о стручности, организаторским и другим способностима и квалитетима. (необавезно достављање)

Тражени докази се достављају у оригиналу или оверене фотокопије.

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

Непотпуне и неблаговремене пријаве на конкурс се не узимају у разматрање.

Члан 54.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је датум пријема поште пре истека тог рока, што се утврђује према датуму са печата поште. Коверат се обавезно чува у Школи, као доказ о тачном датуму предаје пријаве.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан када Школа не ради, рок за пријаву истиче истеком првог наредног радног дана.

Члан 55.

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

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

Оправданост разлога за пропуштање рока цени Комисија за избор директора.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако је учињено личном доставом Школи и ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал (у року од три дана од истека рока за подношење пријава).

Члан 56.

Школски одбор образује Комисију за избор директора (у даљем тексту Комисија), која има три члана.

Обавезне чланове Комисије за избор директора чине по један представник наставника предметне наставе и ненаставног особља, док трећи члан може бити из реда наставника или ненаставног особља. Секретар Школе пружа стручну помоћ у раду Комисији за избор директора.

О свим питањима у току поступка за избор директора која нису уређена Законом или општим актима Школе, одлучује Комисија за избор директора и о томе сачињава записник или службену белешку.

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

Члан 57.

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

Комисија за избор директора спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

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

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

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

Члан 58.

Када утврди да кандидати испуњавају Законом прописане услове за избор директора, Комисија за избор директора обавља интервју са кандидатима који испуњавају услове конкурса.

По обављеном интервјуу из претходног става, заказује се посебна седница Наставничког већа, на коју се позивају да присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Члан 59.

Представник комисије за избор директора на посебној седници Наставничког већа, на којој присуствују сви запослени, извештава о обављеном интервјуу са кандидатима за избор директора.

На седници на којој се гласа мора бити присутно више од половине укупног броја запослених у Школи са правом гласа.

Трочлана комисија, изабрана од стране Наставничког већа, спроводи тајно гласање и утврђује резултате гласања.

Пре почетка гласања комисија из претходног става утврђује укупан број запослених са правом гласа и број присутних запослених са правом гласа.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

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

- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена једног од кандидата, хемијском оловком;

- по извршеном гласању, запослени савија гласачки листић на начин да се не види резултат гласања и убацује га у гласачку кутију;

- по завршеном гласању, комисија за спровођење и утврђивање резултата гласања узима гласачку кутију и одлази насамо у другу просторију у оквиру школе, где ће бројањем листића и гласова утврдити резултате гласања, о чему сачињава записник;

- записник са резултатима гласања прочитаће се запосленима на истој седници.

Сви гласачки листићи који нису попуњени и предати на напред наведени начин, сматраће се неважећим.

Резултати гласања, у форми Мишљења наставничког већа, достављају се Комисији за избор директора.

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

Члан 60.

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

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

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

Члан 61.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 62.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор обавља послове утврђене прописима из области образовања и васпитања и то:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање Развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава, утврђених финансијским планом, и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110. до 113. ЗОСОВ-а;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеља, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом.
- 19) доноси Општи акт о организацији и систематизацији послова;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених у складу са ЗОСОВ-ом и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и са Ученичким парламентом;

22) доноси решење о избору кандидата по конкурс у за пријем у радни однос у року од осам дана од пријема образложене листе;

23) обавља и друге послове у складу са законом и овим Статутом.

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

Члан 63.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. ЗОСОВ-а;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује Програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 110-113. ЗОСОВ-а и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. ЗОСОВ-а;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којима утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете, као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа, супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезна на накнаду штете;
- 16) је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Лиценца за директора

Члан 64.

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

Испит за директора полаже се по посебном подзаконском акту који доноси министар. Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

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

Лиценца за директора одузима се директору:

1. који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 5–10. Статута,
2. за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Статус директора

Члан 65.

Права, обавезе и одговорности директора Школе утврђују се:

1. уговором о раду на одређено време—уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца;
2. решењем о премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду – уколико је за директора именовано лице из реда за послених у овој школи.

Лице из ст. 1. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора школе.

Уколико директору школе из става 1. тачка 1) овог члана, коме мирује радни однос, престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а ако нема одговарајућих послова, ово лице остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Члан 66.

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши саветник – просветни саветник.

Вршилац дужности директора

Члан 67.

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

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

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

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

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 68.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар:

- мора да има образовање из области правних наука које је стечено одговарајућим високим образовањем:
- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године:
- савладан програм обуке, и
- дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара, у складу са подзаконским актом који прописује министар.

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси Школа. Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 5-10. Статута, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Послови секретара

Члан 69.

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе Школе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. правне послове у вези са уписом ученика;
8. правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12. друге правне послове по налогу директора.

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

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 70.

Стручни органи школе су:

1. Наставничко веће;
2. Педагошки колегијум;
3. Одељењско веће;
4. Стручно веће за области предмета;
5. Стручни активи за развојно планирање;
6. Стручни актив за развој школског програма;
7. други стручни активи и тимови.

Наставничко веће

Члан 71.

Наставничко веће чине: наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова, јавним гласањем, осим у случају када је ЗОСОВ-ом и овим Статутом друкчије одређено.

У случају кад Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

У случају кад Наставничко веће на посебној седници даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, изјашњавање је тајно.

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

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

Члан 72.

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

Начин рада Наставничког већа уређује се Пословником о раду Наставничког већа, који доноси Наставничко веће.

Члан 73.

Наставничко веће расправља и одлучује о следећем:

1. разматра предлог Годишњег плана рада и даје сугестије директору на његовом унапређењу пре доношења од стране Школског одбора;
2. иницира, подстиче и прати потпуно остваривање планирања образовно-васпитног рада;
3. иницира, подстиче и прати усаглашавање критеријума за постизање стандарда у вредновању постигнућа наставника и ученика;
4. иницира, подстиче и прати остваривање и осавременавање формативног праћења и сумативног вредновања постигнућа ученика;
5. иницира, подстиче и прати стручну и професионалну сарадњу у Наставничком већу;
6. иницира, подстиче и прати предузимање мера за решавање нерешених питања и проблематике на иницијативу стручних већа и стручних актива;
7. иницира, подстиче и прати остваривање образовања стручне обуке / развоја и личног стручног усавршавања према потребама чланова стручних већа или актива;
8. прати рад других стручних органа;
9. заузима став о раду других стручних органа наставника и директора, у делу који се тиче његовог рада као руководиоца радом Наставничким већем и у пословима педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
10. издаје обавезне инструкције другим стручним органима, наставницима и стручним сарадницима за унапређење професионалног рада;
11. доноси одлуку о избору области за вредновање и самовредновање рада Школе;
12. разматра извештај о самовредновању;
13. разматра извештај о стручном усавршавању;
14. доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
15. изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере, „укор Наставничког већа“ „искључење из школе“ у тој школској години без права на наставак образовања у истој школи;
16. предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање, из редова наставника и стручних сарадника;
17. разматра и доноси програм екскурзија и излета ученика;
18. доноси одлуку о избору уџбеника по добијању образложеног предлога стручних већа за област предмета;
19. доноси Пословник о раду Наставничког већа;
20. даје мишљења о пријављеним кандидатима у поступку избора директора школе;
21. доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и оцењивању, на основу предлога изабраног лекара;
22. обавља и друге послове, у складу са законом и другим важећим општим актима.

Члан 74.

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који се налази у саставу Годишњег плана рада школе.

Члан 75.

О раду Наставничког већа води се записник у електронком формату.

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

Наставничко веће бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Члан 76.

За извршавање појединих задатака Наставничког већа образују се сталне и повремене комисије.

Сталне комисије образују се за послове који се јављају у току целе школске године, а повремене комисије се образују за извршење задатака који се јављају повремено и трају привремено.

Сваки члан комисије Наставничког већа или другог стручног органа дужан је да води евиденцију о свом раду у својству члана комисије и да о свом раду подноси извештај Наставничком већу, а по потреби и Школском одбору или другом органу школе, који то захтева.

Одељењско веће

Члан 77.

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

Одељењско веће школе формира се за свако одељење ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада.

Члан 78.

Одељењско веће сазива и њиме руководи председник Одељењског већа на нивоу разреда.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице Одељењског већа сазивају се у складу са Годишњим планом рада, по потреби, а најмање једном тромесечно.

Члан 79.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

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

Члан 80.

Одељењско веће у оквиру своје надлежности:

1. утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

2. анализира резултате рада наставника;
3. анализира успех и владање ученика на крају класификационог периода, полугодишта и на крају школске године;
4. утврђује распоред писмених провера;
5. усклађује рад наставника у одељењу;
6. усклађује рад ученика у одељењу;
7. на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
8. на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
9. похваљује ученике;
10. изриче ученицима васпитну меру – „укор одељењског већа“;
11. предлаже Наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија и слично.

Члан 81.

Записник о раду Одељењског већа води одељењски старешина у електронском формату.

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

Председник одељењских већа на нивоу разреда (председник разредног већа) подноси извештај о раду одељењских већа директору.

Стручно веће из области предмета

Члан 82.

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

Стручна већа за област предмета утврђују се овим Статутом, а њихов састав утврђује Наставничко веће најкасније до 31. августа текуће године за наредну годину.

Стручно веће за област предмета ради у седницама.

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

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

Члан 83.

У школи постоје стручна већа за област предмета, и то:

1. српски језик и књижевност и уметност;
2. стране језике;
3. физичко васпитање;
4. природну групу предмета;
5. друштвену групу предмета;
6. математику и рачунарство и информатику.

Члан 84.

Стручно веће за област предмета:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
- 4) прави план коришћења средстава коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) предлаже мере за побољшање образовно-васпитног рада;
- 7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 8) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 9) анализира резултате рада у одељењима;
- 10) врши компарацију рада са претходном школском годином.

Члан 85.

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

Председник стручног већа за области предмета или његов члан чини тежу повреду радних обавеза уколико одбију или не спроводе одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора школе.

О раду Стручног већа за области предмета води се записник у електронском формату у есДневнику.

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

Стручни актив за развојно планирање

Члан 86.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља, које именује Школски одбор.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, представника локалне самоуправе из реда чланова Школског одбора на предлог директора, представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из редова чланова ових органа.

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама.

Седнице планира, сазива и руководи председник, кога између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог актива.

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

О раду актива води се записник у електронском формату.

Члан 87.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа уређене законом, обавља посебно следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. израђује предлог Развојног плана Школе;
3. израђује пројекте који су у вези са Развојним планом Школе;

4. прати реализацију Развојног плана Школе;
5. обавља и друге послове у складу са законом, Општим актом и одлуком директора Школе.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 88.

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

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара Наставничком већу и Школском одбору.

Члан 89.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа утврђених законом, обавља посебно следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештај о његовој реализацији;
2. израђује предлог Школског програма;
3. израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
4. прати реализацију Школског програма;
5. обавља и друге послове у складу са законом, овим Статутом и одлуком директора.

Члан 90.

Стручни актив за развој Школског програма ради у седницама.

Седнице актива заказује и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

О раду актива води се записник у електронском формату.

Стручни тимови

Члан 91.

Директор школе образује тимове за остваривање одређеног програма, пројекта и задатака и то:

1. Тим за инклузивно образовање;
2. Тим за заштиту од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања и безбедност;
3. Тим за самовредновање рада школе;
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе;
5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва и праћење конкурса за пројекте;
6. Тим за професионални развој;
7. Тим за промоцију школе;
8. Тим за израду Годишњег плана рада;
9. Тим за дигитализацију;
10. Тим за израду и ажурирање сајта школе-праћење активности, такмичења, манифестација.

Стручне тимове могу чинити представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Задачи Стручних тимова уређују се Годишњим планом рада школе.

О раду Тима води се записник у електронском формату.

Педагошки колегијум

Члан 92.

Педагошки колегијум чине председници Стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошки колегијум у оквиру својих надлежности:

1. доноси план рада и подноси извештај о његовом остваривању;
2. прати остваривање програма образовања и васпитања;
3. стара се о остваривању циљева и стандард постигнућа;
4. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
5. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
6. предлаже распоред писмених провера
7. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
8. разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

а. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе;

б. старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;

в. старање о остваривању Развојног плана школе;

г. сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

д. организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника.

Члан 93.

Педагошки колегијум ради у седницама.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.

Седнице Педагошког колегијума сазивају се по потреби.

Педагошки колегијум може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова колегијума.

Одлуке Педагошког колегијума доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова колегијума, седница се одлаже и заказује се нова, најкасије у року од три дана.

За свој рад Педагошки колегијум одговара директору.

О раду Педагошког колегијума води се записник у електронском формату.

Одељењски старешина

Члан 94.

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењског старешину, пре почетка сваке школске године, одређује директор из редова наставника.

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

Члан 95.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1. одржава час одељењског старешине, на коме разматра и решава образовно-васпитна питања и проблеме одељења;
2. упознаје ученике са правилима понашања у школи, обавезама, васпитним и васпитно-дисциплинским мерама за повреду обавеза ученика;
3. упознаје ученика са дужностима и обавезама дежурног ученика;
4. податке о ученицима који су изабрани као чланови Ученичког парламента на првом часу одељењске заједнице прослеђује координатору Ученичког парламента истог дана;
5. стара се да ученици стичу културне и хигијенске навике и брине о њиховом здравственом стању;
6. остварује стални увид у рад и владање ученика одељења;
7. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу;
8. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
9. прати похађање наставе ученика и регулише изостанке;
10. изриче усмене похвале и предлаже Наставничком већу награђивање и похваљивање;
11. спроводи појачан васпитни рад са ученицима код којих за тим има потребе;
12. изриче васпитне мере ученицима у границама овлашћења, прати и процењује ефекте изречених васпитних и васпитно-дисциплинских мера на понашање ученика;
13. на основу целокупне процене понашања ученика даје као предлог Одељењском већу оцене из владања на полугодишту и на крају школске године;
14. пружа подршку ученицима из осетљивих група, као и ученицима из социјално нестимулативних средина;
15. пружа подршку ученицима који имају потешкоће у учењу и учествује у изради педагошког профила ученика – индивидуални образовни план (ИОП);
16. идентификује ученике са посебним склоностима и за њих по потреби учествује у изради ИОП-а;
17. стара се о остваривању ваннаставних активности;
18. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
19. упознаје ученике са Посебним протоколом о заштити деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама;
20. учествује у спровођењу програма професионалне оријентације;

21. учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
22. стара се о остваривању наставног плана и програма у одељењу и прати и обавештава ученике, односно њихове родитеље/старатеље о оцењивању;
23. посећује часове наставе у свом одељењу и саветује се са наставницима у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика;
24. подстиче наставнике да редовно оцењују ученике у складу са Правилником о оцењивању ученика и ЗОСОВ-ом;
25. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима;
26. по потреби сарађује са Тимом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања и учествује у изради Плана заштите ученика;
27. сазива седнице Одељењског већа, руководи њима, потписује њихове одлуке и води записник;
28. сазива родитељске састанке и руководи њима;
29. прима у одређено време родитеље/старатеље ученика ради саветовања о раду и учењу ученика;
30. информисава родитеље о законским правима и обавезама;
31. подстиче родитеље на индивидуалне састанке;
32. укључује родитеље проблематичних ученика у разговор са психологом;
33. води школску евиденцију:
 1. Књигу евиденције о образовно-васпитном раду - есДневник;
 2. Матичну књигу;
 3. обавештавање о напредовању ученика (1. и 3. квартал);
 4. ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
 5. квартални извештај одељењског старешине на седници Одељењског већа;
34. износи предлоге и жалбе ученика органима школе;
35. председава комисијама за полагање испита ученика одељења;
36. прати рад ученика преко онлајн платформи за учење, уклања евентуалне проблеме са логовањем ученика и функционосања платформи;
37. обавља и друге послове који су му Законом, општим актима школе и одлуком директора стављени у надлежност

Сарадња са родитељима

Члан 96.

Ради разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултата њиховог рада, сазивају се родитељски састанци. Родитељски састанак сазива, припрема и њиме руководи одељењски старешина.

Родитељски састанци одржавају се на почетку школске године, на крају сваког класификационог периода, а према потреби могу се сазивати и у другим случајевима.

Одељењски старешина родитељски састанак сазива и на захтев директора школе, стручних сарадника, предметних наставника, чланова одељењских већа, који и присуствују овим родитељским састанцима.

Сарадњу са родитељима остварују непосредно директор школе, предметни наставници и стручни сарадници.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика, као и на остваривање права ученика у школи.

У контактима са родитељима ученика, наставници и стручни сарадници су дужни да се придржавају општих правила понашања, поштују личност родитеља и чувају углед школе.

УЧЕНИЦИ

Упис у школу

Члан 97.

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

Изузетно, поједина лица или групе лица из осетљивих категорија, лица са сметњама у развоју и инвалидитетом, могу да се упишу у Школу под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности у стицању образовања и васпитања, у складу са мерилима и по поступку који пропише министар.

Праћење и оцењивање ученика

Члан 98.

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе и врши се у складу са Законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика средње школе.

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

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

Оцењивање је јавно и оцена мора одмах да буде образложена ученику. Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

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

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

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

Владање ученика

Члан 99.

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

Описна оцена у току полугодишта изражава се описом учениковог односа према школским обавезама и сопственим правима и обавезама, другим ученицима, запосленима у школи, другим организацијама у којима се остварује образовно-васпитни рад, школској имовини, имовини других и заштити и очувању животне средине, као изреченој васпитној или васпитно-дисциплинској мери. Описна оцена садржи предлог мера и активности које одељењски старешина планира и предузима ради промене понашања ученика, као и начин укључивања родитеља и других запослених и динамику праћења понашања ученика. Школа планира и укључује одговарајуће установе, организације и појединце уколико се за то укаже потреба.

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

Владање ванредних ученика не оцењује се.

Општи успех

Члан 100.

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

Ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета, изборних програма, изузев верске наставе и грађанског васпитања и оцене из владања.

Код начина, поступка и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и других питања од значаја за оцењивање, Школа примењује подзаконски акт који прописује министар.

ИСПИТИ

Члан 101.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полагају по предметима и разредима.

У Школи се могу организовати испити: разредни, поправни, допунски, општа матура, испит по приговору, односно жалби, испити за ванредне ученике и испити за ученика ко-ји стекне право да заврши школовање у краћем року од предвиђеног.

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

Организација испита, рокови за пријављивање и полагање одређених испита, начин при-јављивања и полагања, поступак и органи који спроводе испит у Школи утврђују се општим актом о испитима.

Члан 102.

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

Општим актом школе регулишу се услови полагања разредног испита.

Члан 103.

Поправни испит полаже редован ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано.

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

Ученик завршног разреда ако није положио разредни испит, има право да у истом испитном року полаже поправни испит.

Члан 104.

Након завршеног четвртог разреда средњег општег образовања и васпитања у Школи, ученик полаже општу матуру у складу са Законом и посебним законом.

Општом матуrom проверава се усвојеност општих стандарда и постигнућа, након завршеног средњег општег образовања и васпитања у Школи.

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

Ванредни ученици полажу општу матуру када положе све испите.

Члан 105.

Успех ученика на испитима оцењује се бројчаном оценом, осим верске наставе и грађанског васпитања који се оцењују описно.

Бројчана и описна оцена утврђује се већином гласова чланова испитне комисије.

Члан 106.

Ученик који прелази у Школу из друге школе ради наставка започетог школовања, односно ученик који промени смер у току школовања у Школи, полаже допунске испите. Допунски испити полажу се по разредима и предметима у складу са планом наставе и учења за Школу, а на основу решења директора.

Допунски испити полажу се из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује.

Ученику који положи допунске испите издаје се ново сведочанство.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 107.

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

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

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

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

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

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

Директор Школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

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

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

Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 9. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Члан 108.

Ученик Школе, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на резултате матурског испита.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

Индивидуални образовни план

Члан 109.

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

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

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

ИОП израђује тим за додатну подршку ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

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

Тим за инклузивно образовање образује директор.

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

Остваривање ИОП-а у Школи, његову примену и вредновање утврђује посебан подзаконски акт министра.

Права, обавезе и одговорности ученика

Права ученика

Члан 110.

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

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

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

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

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

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

Школа ће посебним општим актом прописати мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује у Школи, у сарадњи са надлежним органом општине Врњачка Бања.

У циљу извршавања обавезе из става 6. овог члана, Школски одбор ће донети Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика.

Обавезе ученика

Члан 111.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права. Ученик има обавезу да:

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

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 112.

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

1. доношења или недоношења одлуке Школског одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;
2. ако је повређена забрана из чл. 5 – 10. Статута;
3. повреде права ученика из члана 110. Статута.

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

Одговорност ученика

Члан 113.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице и стручним радом одељењског старешине. Уколико ученик и даље извршава неку од лакших или тежих повреда обавезе ученика, у рад са учеником одељењски старешина укључује психолога, посебне тимове. Када је то неопходно, Школа ће остварити сарадњу са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Члан 114.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом, законским или подзаконским актима или Статутом.

За повреду обавезе или забране, ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом, законским или подзаконским актима и Статутом.

Члан 115.

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

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

Члан 116.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим Статутом и тежу повреду обавезе ученика, односно повреду забране утврђене Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

Члан 117.

Ученик чини лакшу повреду обавезе ако:

1. неоправдано касни начасове;
2. неоправдано изостаје са наставе до 25 часова годишње (укључујући 25);
3. омета рад на часу, или се непримерено понаша на часу и наставник то упише у рубрику „напомена“ у есДневник;
4. напушта час без одобрењанаставника;
5. неоправдано изостаје са других активности утврђених Годишњим планом рада школе или планом рада предметних наставника;
6. лакше нарушава ред у школи и изазива неред који није проузроковао веће штетне следице (расправе, ситне чарке) у учионицама, другимпросторијамашколеи школскомдворишту;
7. учествује у колективном бежању сачасова;
8. немарно врши обавезе дежурногученика;
9. непримерено се понаша у школским ходницима током одмора између часова (гурање, викање, итд.);
10. оштећује школскуимовину;
11. уклања обавештења и разне плакате на огласним таблама школе у ходнику или наставничкој канцеларији, као и писање по истима, а све без дозволе директора, или запосленог у школи;
12. долази у школу непристојно или непримерено
13. одевен, неуредног изгледа или наначин којим се не поштују правила понашања која прописује Школа;
14. не придржава се правила понашања која прописује Школа, а која нису квалификована као тежа повреда обавезе, или повредазабрране;
15. не враћашколскојбиблиотецизадуженелитературеурокукојиодредибиблиотекар;
16. насилно понашања са првог нивоа, када васпитни рад није делотворан, у складу са Правилником о протоколу поступања у установи одговору на насиље, злостављање изанемаривање.

Теже повреде обавезе ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка, односно дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју издаје друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекивање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се осварују ван школе, а које школа организује, и које доводи до њиховог психичког и физичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика обавовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештења родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 83. став 1. ЗОСОВ-а ради корекције понашања ученика.

Члан 118.

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

- 1) За лакшу повреду обавеза ученику могу да се изрекну васпитне мере и то:

-опомена;

-укор одељењског старешине;

-укор Одељењског већа;

- 2) За тежу повреду обавеза ученику могу да се изрекну васпитно-дисциплинске

мере:

-укор директора

-укор Наставничког већа

-искључење ученика из школе.

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

За учињену повреду забране из члана 110-112. ЗОСОВ-а васпитно-дисциплинска мера је:

-укор директора или укор Наставничког већа;

-искључење ученика из школе.

Члан 119.

Опомена се може изрећи као васпитна мера без вођења дисциплинског поступка за лакшу повреду обавезе ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од 5 до 8 часова.

Укор одељењског старешине се може изрећи као васпитна мера без вођења дисциплинског поступка за лакшу повреду обавезе ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од 9 до 16 часова.

Укор одељењског већа се може изрећи као васпитна мера без вођења дисциплинског поступка за лакшу повреду обавезе ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од 17 до 25 часова.

Укор директора и укор Наставничког већа могу се изрећи након спроведеног дисциплинског поступка и утврђене одговорности за тежу повреду обавезе ученика, у складу са ЗОСОВ.

Васпитно-дисциплинске и васпитне мере могу да се изрекну ученику само ако је школа претходно појачала васпитни рад, односно ако је предузела неопходне активности прописане ЗОСОВ у циљу промене понашања ученика.

Ако школа није претходно предузела неопходне активности, предузеће их пре изрицања мере.

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

Члан 120.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од осам дана од дана сазнања а за учињену повреду забране из чл.110-112. овог закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања, о чему се одмах, а најкасније наредног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника. Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавезе ученика, покреће се најкасније у року од осам дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену повреду забране из члана 110-112. ЗОСОВ-а покреће се одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

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

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

Члан 121.

Васпитно-дисциплинске мере изричу се поступно у случају неоправданог изостајања ученика са наставе.

Одељењски старешина је дужан да води рачуна о поступности у изрицању васпитно- дисциплинске мере.

Члан 122.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из члана 110-112. ЗОСОВ-а, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Жалба одлаже извршење решења директора.

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

Против решења Школског одбора ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 123.

Ученици који се истичу у понашању, као и ученици који постижу изузетан успех у учењу или изузетне резултате у савлађивању појединих наставних предмета или других облика образовно-васпитног рада, односно изузетна постигнућа у било којој области рада школе, могу бити награђени или похваљени.

Изрицање награда и похвала ученицима врши се на основу посебног правилника.

Члан 124.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате и има изузетно владање додељује се посебна награда у виду дипломе –Вукова диплома.

Избор ученика генерације врши се на основу посебног правилника.

Одељењска заједница

Члан 125.

Одељењску заједницу чине сви ученици једног одељења.

Одељењска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни рад, своја права, обавезе и одговорност у складу са законом и овим Статутом.

Одељењска заједница има председника, секретара и благајника.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице.

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

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

Члан 126.

Одељенска заједница има следеће задатке:

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

Ученички парламент

Члан 127.

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

Парламент може да се удружи с ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Члан 128.

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице, већином од укупног броја чланова.

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 129.

Парламент:

- 1) доноси програм рада;
- 2) доноси Правилник о раду Ученичког парламента;
- 3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

- 4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;

- 5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Парламента;

- 6) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

- 7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

- 8) бира два представника ученика за Школски одбор;

Програм рада Парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Члан 130.

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

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

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

Записник Парламента се води у електронском формату.

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 131.

Запослени у школи су наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско, техничко и помоћно-техничко особље.

Послове наставника, васпитача, стручног сарадника и секретара може да обавља приправник или приправник - стажиста, у складу са Законом.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и

стицања компетенција потребних за рад, у складу са законом и на начин и по програму који прописује министар

Број и структура запослених, послови и радни задаци, стручно усавршавање, права, обавезе и одговорност запослених уређују се Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о правима обавезама и одговорностима запослених, у складу са Законом, законом којим се уређује рад, посебним законом, Посебним колективним уговором за основне и средње школе и домове ученика (даље: ПКУ) и подзаконским актима.

Члан 132.

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља лице које има дозволу за рад (даље: лиценца), а у случајевима утврђеним Законом и лица без лиценце.

Лиценцу запослени из став 1. овог члана стиче и лиценца се запосленом суспендује и одузима на начин прописан Законом.

Члан 133.

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним Законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, ако није кажњавано за кривично дело утврђено овим законом и законом, и ако има држављанство Републике Србије и зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 134.

Пријем у радни однос врши се у складу са Законом и ПКУ, и то:

- преузимањем са листе;
- преузимањем;
- конкурсом.

Члан 135.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно, непуно радно време је радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор Школе решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Члан 136.

Наставници и стручни сарадници у оквиру радног времена имају норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада у складу са Законом и подзаконским актом.

Структуру и распоред обавеза запослених из става 1. овог члана у оквиру радне недеље Школа утврђује годишњим планом рада.

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

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

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 3. овог члана, сматра се допуном норме.

Одговорност запосленог

Члан 137.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану чланом 164. Законом о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде радних обавеза

Члан 138.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. одевање и облачење супротно Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља и других лица;
2. коришћење мобилног телефона за време часа;
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
4. непоштовање одредби у вези са заштитом здравља на раду;
5. прикривање материјалне штете, мањег обима;
6. изазивање материјалне штете, мањег обима;
7. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
8. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
9. неоправдани изостанак с посла један, односно два радна дана;
10. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
11. онемогућавање или спречавање другог запосленог у извршавању својих радних обавеза;
12. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
13. необавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим правима, обавезама и одговорностима;
14. неоправдано неодазивање или изостајање са расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
15. нереаговање, неотклањање или прикривање узрока који угрожавају безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
16. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
17. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;

18. одбијање писменог радног налога, односно одбијање пријема решења које доноси директор или школски одбор;
19. необавештавање о немогућности доласка на седницу одговарајућег стручног органа;
20. неоправдано недолажење на седнице тимова, стручних органа.

За лакше повреде радне обавезе може се изрећи писмена опомена или новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Теже повреде радних обавеза

Члан 139.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи прописане су чланом 164. Закона о основама система образовања и васпитања:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Обавештавање ученика, родитеља, запослених и других лица

Члан 140.

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

Члан 141.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 142.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу са Законом.

Члан 143.

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

Евиденције које води школа

Члан 144.

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

Под евиденцијом се, у смислу става 1., подразумева скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са овим и посебним законом.

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

Школа може сваку од наведених евиденција да води електронски у оквиру јединствене информационе системе просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Евиденције се воде на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Школе у којима се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, воде евиденцију на српском језику ћириличким писмом и на језику и писму националне мањине, осим евиденције о образовно-васпитном раду која се води на језику на коме се изводи образовно-васпитни рад.

Школа је руковалац података из евиденција и одговорна је за њено прикупљање, упо-требу, ажурирање и чување, а уколико Школа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Врсту, назив, садржај и изглед образаца и евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар, у складу са овим и посебним законом.

Члан 145.

Министарство успоставља и управља ЈИСП-ом а у оквиру истог води регистар:

1. установа;
2. ученика;
3. запослених у установама.

Школа, уколико евиденције из чл. 157. Статута не води у оквиру ЈИСП-а, дужна је да податке унесе и ужурира у наведени регистар.

Члан 146.

За потребе обезбеђивања података и вођења регистра ученика код Министарства, Школа ће од Министарства за сваког свог ученика обезбедити јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), а по поступку прописаном Законом.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе, при првом упису у Школу.

Школа је дужна да у захтеву за доделу ЈОБ-а уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Директор Школе дужан је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру, уз вођење евиденције о томе.

Родитељ, односно други законски заступник може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште.

Министарство успоставља и води евиденцију у електронском облику о свим захтевима и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ и ти подаци се трајно чувају.

Члан 147.

Подаци који се уносе у регистар ученика, преко ЈОБ-а, у складу са законом, су:

1. подаци за одређивање идентитета ученика (ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања);
2. подаци за одређивање образовног статуса ученика (претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе);
3. подаци за одређивање социјалног статуса ученика: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;
4. подаци за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања.
5. подаци за одређивање функционалног статуса ученика (подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке

коју утврђује Интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о по-стојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом).

Руководалац подацима из ст. 1. овог члана је Министарство.

Члан 148.

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

Руководалац овим подацима је Школа.

Члан 149.

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа ученика и остваривање права на издавање јавне исправе.

Коришћење података које региструје и води Школа о ученицима и запосленима, ажурирање и чување тих података и њихова заштита, прописани су Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 150.

Школа ће Министарству обезбедити све потребне податке за информациони систем за спровођење завршног испита којим се у Школи завршава средње образовање, сагласно захтевима из члана 181а Закона и подзаконског акта.

Члан 151.

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

Подаци о променама уносе се и у регистре које води Министарство у оквиру ЈИСП-а и то најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из регистара о установама и запосленима чувају се трајно а о ученицима такође трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу ученика, који се чувају пет година од престанка статуса.

Члан 152.

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

Школа је дужна да обезбеди мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води, а Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЛИСП-у.

Пословна и друга тајна

Члан 153.

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

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

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

Члан 154.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Члан 155.

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

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката;
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених;
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе;
- 4) о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 5) други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи Школски одбор.

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

Члан 156.

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

Општи акти школе

Члан 157.

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

Члан 158.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

1. директор,
2. синдикат,
3. председник или члан Школског одбора,
4. Наставничко веће,
5. Савет родитеља,
6. Ученички парламент.

Члан 159.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писменом облику обавести покретача.

Члан 160.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

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

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

Члан 161.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

Члан 162.

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и/или допуна општег акта.

Члан 163.

Општи акти не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом, нити с колективним уговором делатности.

Члан 164.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

Члан 165.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни школе.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се на интернет страни школе по добијању сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става 1. овог члана на огласној табли Школе остају најмање 15 дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

Члан 166.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ техничара за одржавање информационих система и наставника информатике.

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

По истеку рока од 15 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу и потписује се.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 167.**

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од шест месеци од његовог ступања на снагу.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Члан 168.

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

Члан 169.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 09-248/2 од 30.03.2018. године.

Члан 171.

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

Заменик председника Школског одбора Данијела Брђовић _____

Статут је заведен под деловодним бројем 09-310/4 од 24.05.2022 године, објављен је на огласној табли Школе дана 25.05.2022. године, а ступио је на снагу дана 02.06.2022. године.

Секретар Школе Надица Пејић _____



Садржај

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	1
Члан 1	1
Члан 2	1
Члан 3	1
Члан 4	1
Члан 5	2
Члан 6	2
Члан 7	2
Члан 8	2
Члан 9	3
Члан 10	3
СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ	4
Назив, седиште и правни статус	4
Члан 11	4
Члан 12	4
Члан 13	4
Члан 14	4
Члан 15	4
Заступање и представљање	4
Члан 16	4
Печат и штампил	5
Члан 17	5
Застава школе	5
Члан 18	5
Средства за рад и рачун школе	6
Члан 19	6
Средства школе	6
Члан 20	6
Члан 21	6
Члан 22	6
Члан 23	6
ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	7
Члан 24	7
ШКОЛСКИ ПРОГРАМ	7
Члан 25	7
ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА	7
Члан 26	7
РАЗВОЈНИ ПЛАН УСТАНОВЕ	8
Члан 27	8
Члан 28	8
Школска и радна година	9
Члан 29	9
Члан 30	9
Ученичка задруга	9
Члан 31	9
Члан 32	10
Члан 33	10
Проширена делатност Школе	10
Члан 34	10
Екскурзија и студијско путовање	11



Члан 35.....	11
Обезбеђење и унапређење квалитета рада школе	11
Члан 36.....	11
ОРГАНИ ШКОЛЕ	12
Члан 37.....	12
Школски одбор.....	Error! Bookmark not defined.
Члан 38.....	12
Члан 39.....	12
Члан 40.....	13
Члан 41.....	13
Члан 42.....	13
Члан 43.....	14
Надлежност Школског одбора.....	14
Члан 44.....	14
Члан 45.....	14
Члан 46.....	14
Савет родитеља.....	15
Члан 47.....	15
Члан 48.....	15
Члан 49.....	16
Члан 50.....	16
Директор.....	16
Избор Директора школе	16
Члан 51.....	16
Члан 52.....	16
Члан 53.....	16
Члан 54.....	17
Члан 55.....	18
Члан 56.....	18
Члан 57.....	18
Члан 58.....	18
Члан 59.....	19
Члан 60.....	19
Члан 61.....	19
Члан 62.....	20
Члан 63.....	21
Лиценца за директора.....	22
Члан 64.....	22
Статус директора.....	22
Члан 65.....	22
Члан 66.....	22
Вршилац дужности директора.....	22
Члан 67.....	22
Секретар Школе	23
Члан 68.....	23
Послови секретара.....	23
Члан 69.....	23
Стручни органи школе.....	24
Члан 70.....	24
Наставничко веће	24
Члан 71.....	24
Члан 72.....	25
Члан 73.....	25
Члан 74.....	26
Члан 75.....	26
Члан 76.....	26
Одељењско веће	26



Члан 77.....	26
Члан 78.....	26
Члан 79.....	26
Члан 80.....	26
Члан 81.....	27
Стручно веће из области предмета.....	27
Члан 82.....	27
Члан 83.....	27
Члан 84.....	28
Члан 85.....	28
Стручни актив за развојно планирање.....	28
Члан 86.....	28
Члан 87.....	28
Стручни актив за развој школског програма.....	29
Члан 88.....	29
Члан 89.....	29
Члан 90.....	29
Стручни тимови.....	29
Члан 91.....	29
Педагошки колегијум.....	30
Члан 92.....	30
Члан 93.....	30
Одељењски старешина.....	31
Члан 94.....	31
Члан 95.....	31
Сарадња са родитељима.....	32
Члан 96.....	32
УЧЕНИЦИ.....	33
Упис у школу.....	33
Члан 97.....	33
Праћење и оцењивање ученика.....	33
Члан 98.....	33
Владање ученика.....	34
Члан 99.....	34
Општи успех.....	34
Члан 100.....	34
ИСПИТИ.....	34
Члан 101.....	34
Члан 102.....	35
Члан 103.....	35
Члан 104.....	35
Члан 105.....	35
Члан 106.....	35
Приговор на оцењивање, оцену и испит.....	35
Члан 107.....	35
Приговор на испите којима се завршава ниво образовања.....	37
Члан 108.....	37
Индивидуални образовни план.....	37
Члан 109.....	37
Права, обавезе и одговорности ученика.....	37
Права ученика.....	37
Члан 110.....	37
Обавезе ученика.....	38

Члан 111.....	38
Пријава Министарству ради заштите права ученика.....	39
Члан 112.....	39
Одговорност ученика	39
Члан 113.....	39
Члан 114.....	39
Члан 115.....	39
Члан 116.....	39
Члан 117.....	40
Члан 118.....	41
Члан 119.....	41
Члан 120.....	42
Члан 121.....	42
Члан 122.....	42
Похваљивање и награђивање ученика.....	43
Члан 123.....	43
Члан 124.....	43
Одељењска заједница.....	43
Члан 125.....	43
Члан 126.....	43
Члан 127.....	43
Члан 128.....	44
Члан 129.....	44
Члан 130.....	44
ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ.....	44
Члан 131.....	44
Члан 132.....	45
Члан 133.....	45
Члан 134.....	45
Члан 135.....	45
Члан 136.....	45
Одговорност запосленог	46
Члан 137.....	46
Лакше повреде радних обавеза.....	46
Члан 138.....	46
Теже повреде радних обавеза	47
Члан 139.....	47
Обавештавање ученика, родитеља, запослених и других лица.....	47
Члан 140.....	47
Члан 141.....	48
Члан 142.....	48
Члан 143.....	48
Евиденције које води школа	48
Члан 144.....	48
Члан 145.....	49
Члан 146.....	49
Члан 147.....	49
Члан 148.....	50
Члан 149.....	50
Члан 150.....	50
Члан 151.....	50
Члан 152.....	51
Пословна и друга тајна.....	51
Члан 153.....	51
Члан 154.....	51
Члан 155.....	51
Члан 156.....	51
Општи акти школе	52
Члан 157.....	52
Члан 158.....	52
Члан 159.....	52



Члан 160.....	52
Члан 161.....	52
Члан 162.....	52
Члан 163.....	52
Члан 164.....	53
Члан 165.....	53
Члан 166.....	53
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	53
Члан 167.....	53
Члан 168.....	53
Члан 169.....	53
Члан 171.....	53



На основу члана 119. став 1.тачка.1 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018, и 10/2019,129/2021) Школски одбор Гимназије у Врњачкој Бањи, на својој седници, одржаној дана 07.03.2023. године, донео је

**ОДЛУКУ
О ИЗМЕНИ СТАТУТА**

Члан 1.

У Статуту Гимназије у Врњачкој Бањи, број 09-310/4 од 24.05.2022. године,

- члана 11. став 2. мења се и гласи.

Седиште Школе је у Врњачкој Бањи, Улица хероја Чајке **број 18А.**

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе..

ШКОЛСКИ ОДБОР ГИМНАЗИЈЕ У ВРЊАЧКОЈ БАЊИ

Број: 09- 137 Дана: 07.03.2023.године

Председник Школског одбора
Проф.др Драган Ђурчић

Одлука о и измени Статута број 09-310/4 од 24.05.2022.године, објављена је на огласној табли Школе дана 07.03.2023. године, а ступила је на снагу дана 15.03. 2023. године.

Секретар Школе
Надица Пејић