**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**НОВИ ПАЗАР**

**ГИМНАЗИЈА**

**ДЕЛ.БР: 431-1/2024**

**ДАТУМ: 24.04.2024.год.**

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система обра­зо­вања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 i 92/2023), Школски одбор Гимназије у Новом Пазару, на седници одржаној дана 24.04.2024. године, донео је

**С Т А Т У Т Ш К О Л Е**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују:

1) организација, начин рада, управљање и руковођење у средњој школи Гимназији у Новом Пазару (у даљем тексту: Школа);

2) поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика и права и обавеза родитеља односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ);

3) заштита и безбедности ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања;

4) начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о од­лу­кама органа Школе;

5) друга питања, у складу са законом.

**Члан 2.**

Школа је установа која обавља делатност општег средњег образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подза­кон­ским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

**Члан 3.**

У обављању делатности средњег образовања и васпитања Школа је ималац 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.

**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, ћири­лич­ним писмом на прописаном обрасцу или електронски.

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

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

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

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

Школа може сваку од евиденција да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (ЈИСП).

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља и у оквиру ЈИСП-а води регистар установа, деце, ученика и одраслих и запослених у установи.

У регистар из овог члана уносе се подаци из евиденције из овог члана.

Школа је дужна да у регистар из става 8. овог члана уноси и ажурира податке из евиденције из овог члана, уколико евиденцију не води у оквиру ЈИСП-а.

Када се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, односно на босанском језику, Школа води евиденцију на српском језику ћириличним писмом и на босанском језику и писму националне мањине, осим евиденције о образовно-васпитном раду која се води на језику на коме се изводи образовно-васпитни рад.

Установа је руковалац података из овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

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

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

**Члан 5.**

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу или трећем лицу, забрањени:

1) дискриминација и дискриминаторно поступање;

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

3) злостављање и занемаривање;

4) понашање које вређа углед, част или достојанство;

5) страначко организовање и деловање.

**Повреде забране**

Забрана дискриминације

**Члан 6.**

У Школи су забрањени 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 је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама систама образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

**Забрана насиља, злостављања и занемаривања**

**Члан 7.**

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

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 детета, ученика и одраслог.

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

**Члан 8.**

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запо­сле­ног, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до ствар­ног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понаша­ње запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запо­сленом.

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

Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

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

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

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

**Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство**

**Члан 9.**

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

Директор Школе (у даљем тексту: дирек­тор) 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.

**Забрана страначког организовања и деловања**

**Члан 10.**

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

**Члан 11.**

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика и повреде забрана могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом Школе.

**II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

**1. Назив и седиште**

**Члан 12.**

Назив Школе је : ГИМНАЗИЈА .

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним и латиничним писмом и поставља се на објектима Школе у складу са одлуком директора.

Седиште Школе је у Новом Пазару, улица Вука Караџића, број 7.

Оснивач школе је Република Србија.

Школа је основана актом : Указом Краља Петра I од 20. новембра 1913.године. Решењем Владе Републике Србије, број 05-022/103, од 13.01.1993. године, уписана је у судски регистар код Привредног суда у Краљеву, под бројем 5982/93 и у регистар средњих школа код Министарства просвете Републике Србије, под бројем: 022-05-110/94 од 11.03.1994.године за Природно математички и Друштвено-језички смер, и под бројем: 022-05-110/94-03 од 14.05.2004. године за Општи тип, смер Ученици са посебним способностима за информатику и рачунарство и смер Ученици са посебним способностима за спорт.

**Члан 13.**

Школа у свом саставу нема издвојених одељења.

Школа може да буде наставна база високошколске установе-вежбаоница, у складу са законом.

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

**Члан 14.**

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона, оснивачког акта и Статута.

**Члан 15.**

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

Школа може да стекне статус модел установе.

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

Одлуку о додели статуса модел установе доноси министар.

**Члан 16.**

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

**Члан 17.**

Школа не може да врши статусне промене, промену назива и/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.

**2. Заступање и представљање**

**Члан 18.**

Школу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обав­ља дуж­ност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи на ос­нову писаног 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 опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

**3. Печати и штамбиљ школе**

**Члан 19.**

Школа има један велики печат на којем је текст исписан на српском језику ћириличним писмом и босанском језику латиничним писмом, три мала печата исте садржине и штамбиљ школе на српском и босанском језику.

**Члан 20.**

Велики печат школе је округлог облика пречника 45мм са следећим текстом на српском језику, ћириличним писмом и босанском језику латиничним писмом, који се исписује у концентричним круговима око грба Републике Србије: у спољном кругу печата исписује се у горњем реду: Република Србија, а у доњем реду седиште школе: Нови Пазар, а у унутрашњем кругу исписује се назив школе : Гимназија.

**Члан 21.**

Три мала печата исте садржине, су округлог облика, пречника 28 мм, са следећим текстом на српском језику, ћириличним писмом и босанском језику латиничним писмом који се исписује у концентричним круговима: у спољном кругу печата исписује се горе: Република Србија, а доле седиште школе: Нови Пазар, а у унутрашњем кругу исписује се назив школе: Гимназија, с тим да први печат има нумеричку ознаку број 1, други печат има нумеричку ознаку број 2, трећи печат има нумеричку ознаку број: 3.

Мали печат се налази у свакодневном пословању у секретаријату ( ознака 1), рачуноводству ( ознака 2), и библиотеци ( ознака 3), и употребљава се у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

**Члан 22.**

Штамбиљ школе је четвртастог облика димензија: 60мм х 30мм, са следећим текстом на српском језику ћириличним писмом и босанском језику латиничним писмом: у горњем реду: назив школе : Гимназија, у средини, испод назива школе простор за упис броја: бр.\_\_\_\_\_\_\_\_ и местом за датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год, а на дну седиште школе: Нови Пазар

**Члан 23.**

Штамбиљ Школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 50 х 20 милиметара, са во­до­равно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату, с додатком про­стора за уписивање деловодног броја и датума.

**Члан 24.**

За чување, издавање и употребу великог и малог печата одговоран је секретар школе, за печат рачуноводства шеф рачуноводства школе, за печат библиотеке библиотекар школе, за штамбиљ школе административно-финансијски радник.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

**III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

**Члан 25.**

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања остваривањем школ­­ског програма општег средњег образовања/ (у даљем тексту: Школски програм).

**У школи се стиче опште образовање и васпитање у четворогодишњем трајању којим се обезбеђује припрема за наставак образовања у високошколским установама. У специјализованој гимназији и одељењима за ученике са посебним способностима остварују се посебни наставни планови и програми наставе и учења у четворогодишњем трајању за ученике са посебним способностима, којима се обезбеђује припрема за наставак образовања у високошколским установама.**

**Члан 26.**

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику и ћириличним писмом ( у даљем тексту: српски језик).

За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад остварује се и на језику, односно говору ( у даљем тексту: језик националне мањине) и писму нациналне мањине – босанском језику, односно двојезично, ако се приликом уписа у први разред за то определи најмање 15 ученика, у складу за законом.

Школа може да остварује образовно-васпитни рад на језику и писму националне мањине, односно двојезично и за мање од 15 ученика уписаних у први разред, уз сагласност министарства надлежног за послове образовања ( у даљем тексту: Министарство), у складу са законом. Сагласност за остваривање школског програма на језицима националних мањина за мање од 15 ученика Министарство даје по прибављеном мишљењу одговарајућег националног савета националне мањине у складу са законом којим се уређује надлежност националних савета националних мањина. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Када се образовно-васпитни рад остварује на језику и писму националне мањине , школа је у обавези да за ученика организује наставу српског језика.

Када се образовно-васпитни рад остварује на српском језику, за ученика припадника националне мањине организује се настава језика националне мањине са елементима националне културе.

Образовно-васпитни рад може да се изводи на страном језику, односно двојезично, уз сагласност Министарства, у складу са законом.

Када се образовно-васпитни рад остварује на страном језику, ученику се организује настава српског језика.

Ближе услове за остваривање програма образовно-васпитног рада на страном језику, односно двојезично прописује министар надлежан за послове образовања.

Образовно-васпитни рад за ученике који користе знаковни језик, односно посебно писмо или друга техничка решења, може да се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика, у складу са Законом.

**Члан 27.**

Школа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност Министарства.

**Члан 28.**

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности;

2) наставу, припремни и консултативно-инструктивни рад с ванредним учени­ком,

3) допунску, додатну и припремну наставу;

4) практичну наставу и професионалну праксу;

5) остваривање програма и активности којима се развијају способности за ре­ша­ва­ње про­блема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузет­нич­­ког духа;

5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);

6) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);

7) културне и спортске активности;

8) слободне активности;

9) екскурзије;

10) остваривање програма каријерног вођења и саветовања;

11) остваривање програма безбедности и здравља на раду;

12) остваривање програма заштите животне средине;

13) сарадњу са породицом;

14) сарадњу са локалном самоуправом;

15) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;

16) друштвено-корисни рад;

18) друге активности, у складу са законом.

**Члан 29.**

Школа може да се оснује Ученичку задругу (у даљем тексту: Задру­га), ради подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне ори­јен­тације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за пре­у­зете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

Рад Задруге уређује се Статутом и Правилима за рад задруге, у складу са законом.

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

**Члан 30.**

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

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење ма­те­ри­јалне основе рада Задруге;

- екскурзије;

- исхрану ученика;

- награ­де чла­но­вима Задруге;

- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;

- друштвене, спортске и културне активности;

- помоћ ученицима слабијег материјалног стања;

**Члан 31.**

Писане податке о својим активностима и реализацији об­разовно-васпитног ра­да Школа уноси у летопис Школе, који је дужна да води за сваку школску годину.

Летопис Школе води педагог школе или лице које сваке године одређује директор.

Школа у тој публикацији представља програм и организацију рада, у скла­ду са годишњим планом рада Школе (у даљем тексту: Годишњи план рада), као и права и дужности ученика, правила пона­шања, кућни ред и друге податке од значаја за пред­став­љање Школе.

**IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

**Члан 32.**

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

**Члан 33.**

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета града Новог Пазара, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

**Члан 34.**

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 35.**

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

1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;

2) учешћем града Новог Пазара;

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.

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним закон­ским одредбама.

**V - УПИС УЧЕНИКА У СРЕДЊУ ШКОЛУ**

**Члан 36.**

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

Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно лице које је завршило у Републици Србији страну школу, или један од последња два разреда основног образовања, **после признавања стране школске исправе које се врши на основу закона који уређује национални оквир квалификација Републике Србије може да се упише у школу, у складу са подзаконским актом којим се уређује поступак уписа у школу.**

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

Страни држављанин, лице без држављанства и тражилац држављанства, уписују се у школу и остварују право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

За децу и ученике из става 2. овог члана, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања и васпитања, установа организује учење језика, припрему за наставу и допунску наставу, по посебном упутству које доноси министар.

Дете страног држављанина, док борави у Републици Србији, има право да похађа наставу матерњег језика и културе, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља, у просторијама установе коју одреди орган јединице локалне самоуправе. Школа до 31. децембра предлаже Министарству, преко школских управа, број ученика за упис.

Министарство доноси одлуку о броју ученика за упис у школе до 31.марта.

**VI - ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

**1. Образовно-васпитни рад**

**Члан 37.**

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви , исходи и стандарди постигнућа , у складу са Законом и овим Статутом.

Обавезни облици васпитно-образовног рада за редовног ученика су: настава-теоријска, практична и вежбе, додатна, допунска настава, припремна настава и друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

Обавезни облици васпитно-образовног рада за ванредног ученика могу бити: настава, припремни и консултативно-инструктивни рад.

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

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

Факултативни облици васпитно-образовног рада обавезни су за ученике који се за њих определе.

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

**Члан 38.**

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

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

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

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

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

**Школа из става 5. овог члана дужна да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом и програмом наставе и учења.**

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

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

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

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

**За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом за кога је организована настава на даљину, а стиче средње образовање и васпитање остваривањем ИОП-а 2, настава на даљину 0безбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.**

**3. Време које ученик проводи у школи**

**Члан 39.**

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

У гимназији ученик може да има до 27 сати обавезних предмета и изборних програма наставе недељно.

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

Ученик може да има до три часа изборних активности недељно.

Час теоријске наставе и вежби траје 45 минута.

Настава може да буде организована у блоковима.

**4. Број ученика у одељењу**

**Члан 40.**

Настава се изводи у одељењу до 30 ученика, у групи, односно појединачно, у складу са школским програмом.

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

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

**5. Други облици непосредног образовно-васпитног рада**

**Члан 41.**

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

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

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

Припремну наставу школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика.

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

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски испит.

**VII - НАСТАВНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ**

**1. Развојни план школе**

**Члан 42.**

Школа доноси Развојни план у складу са Законом и овим Статутом**.**

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

На основу извештаја о самовредновању у целини, извештаја о остварености стандарда **образовних постигнућа** и других индикатора квалитета рада, извештаја о спољашњем вредновању,школа доноси развојни план најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе.

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

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

**2. Школски програм**

**Члан 43.**

Средње образовање остварује се на основу школског програма.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

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

Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленогза остваривање одређених

Циљева, као и повезивање сарепрезентативним синдикатима и удружењима послодаваца и преузимање свог делаодговорности за развој друштвене средине.

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

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно старатеља у избору школе, праћења квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

**3. Годишњи план рада**

**Члан 44.**

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

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

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

**4. Индивидуални образовни план**

**Члан 45.**

Ученику и одраслом коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета,тешкоћа у учењу , ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршкау 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, установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план 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.

Индивидуални образовни план 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.

**VIII - ОРГАНИ ШКОЛЕ**

**Члан 46.**

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

**1. Школски одбор**

**Члан 47.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

***1) Састав и избор Школског одбора***

**Члан 48.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Новог Пазара, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и три пред­ставника на предлог града Новог Пазара.

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

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.

За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан Савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Новог Пазара.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини града најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са законом, Скупштина града Новог Пазара дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје четири године.

**Члан 49.**

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, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у 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 установе за обра­зо­вање и васпитање (у даљем тексту: установа);

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

**Члан 50.**

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основа­ма система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим од­ред­ба­ма, Скупштина града Новог Пазара одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина града Новог Пазара именоваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

***2) Престанак дужности Школског одбора***

**Члан 51.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

Скупштина града Новог Пазара разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају да:

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

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

3) да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

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

**5) да Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;**

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

5) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система об­ра­зовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа уп­рав­љања установе.

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

**Члан 52.**

Када Mинистарство утврди неправилности у поступку именовања, односно раз­решења Школског одбора, Скупштина града Новог Пазара дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина града Новог Пазара не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усаг­ла­си га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног ста­ва овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

**Члан 53.**

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина града Новог Пазара не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског од­бора.

***3) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора***

**Члан 54.**

Школски одбор:

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

2) доноси Програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовред­новању;

3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;

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

5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;

6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

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

8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;

9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;

10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;

11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

12) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;

13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и из­јашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

14) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;

16) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Коми­си­је за избор директора, као и њихове заменике;

17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;

18) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;

19) одлучује о правима, обавезама и **одговорностима** директора школе;

20) **образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања.**

21) одлучује по жалби на решење директора;

22) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;

23) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

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

25) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

**Члан 55.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

**Члан 56.**

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички пар­ламент) и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Лица из става 1. овог члана имају право да им се благовремено уруче позив и ма­теријал за седницу.

**Члан 57.**

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скуп­шти­ни града Новог Пазара и оснивачу Школе.

**2. Савет родитеља**

**Члан 58.**

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, односно васпитне групе.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке 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, односно васпитне групе.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја родитеља ученика одређеног одељења, односно васпитне групе.

**Члан 59.**

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;

2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;

**3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе;**

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

5) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и 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;

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

11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

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

13) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;

14) доноси Пословник о свом раду.

**Члан 60.**

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

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.

Локални савет родитеља чине представници Савета родитеља, свих установа са подручја општине, града, односно градске општине. Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

**3. Директор**

***1) Услови за избор директора***

**Члан 61.**

Услови за избор директора су следећи:

1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о ос­но­вама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;

2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);

3) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

4) обука и положен испит за директора установе;

5) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпи­та­ња, после стеченог одговарајућег образовања.

**Члан 62.**

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

**Члан 63.**

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

***2) Поступак за избор директора***

**Члан 64.**

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

Конкурс се објављује у листу који излази у целој Републици Србији.

**Члан 65.**

Конкурс за избор директора садржи информацију:

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 и другим прилозима које треба под­­нети;

5) о року за подношење пријаве на конкурс;

6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;

7) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурсу;

8) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

**Члан 66.**

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- доказ о држављанству (уверење о држављанству, односно извод из матичне књиге рођених);

- оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању;

- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);

- оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;

- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања;

- потврду о радном искуству;

- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољаш­њег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора ус­та­нове);

- оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);

- преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);

- доказе о својим стручним и организационим способностима (необавез­но);

**Члан 67.**

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно пре­да­та Школи пре истека рока утврђеног у конкурсу или је пре истека тог рока предата пош­ти у облику препоручене пошиљке.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у не­ки други дан кад Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

**Члан 68.**

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

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са де­цом и ученицима кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о међусоб­ним правима и обавезама.

Кандидат 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.

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

**Члан 69.**

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор ди­рек­тора (у даљем тексту: Комисија), што обухвата: обраду конкурсне документације, утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора, обављање интервјуа с кандидатима и прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

**Члан 70.**

Чланове Комисије бира Школски одбор.

Комисија има три члана, а њени обавезни чланови су два представника из реда наставника и један представник ненаставног особ­ља.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

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

**Члан 71.**

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 5 дана од да­на истека рока за пријем пријава на конкурс.

**Члан 72.**

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидати­ма.

У школи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, Школски одбор прибавља мишљење одговарајућег нациналног савета националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, у складу с одредбама овог Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа .

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложе свој оквирни план рада за време мандата.

Мишљење из става 1. овог члана се у року од 3 дана од дана одржавања сед­ни­це на којој је дато доставља Комисији.

**Члан 73.**

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног савет­ника).

Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском од­бору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

**Члан 74.**

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

**Члан 75.**

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

***3) Статус директора***

**Члан 76.**

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

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

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

Лице из ст.2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора школе.

**Члан 77.**

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 3. овог члана остварује право као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

***4) Надлежност директора***

**Члан 78.**

Директор руководи радом Школе.

Директор:

1) заступа и представља Школу;

2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;

3) даје пуномоћје за заступање Школе;

4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

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

6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;

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

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

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

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

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

12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;

13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

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

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

16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, струч­не органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у цели­ни;

17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;

20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;

21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

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

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

24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

***5) Права, обавезе и одговорности директора***

**Члан 79.**

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

**Члан 80.**

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дуж­ности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

***6) Престанак дужности директора***

**Члан 81.**

Дужност директора престаје:

1) истеком мандата,

2) на лични захтев,

3) навршавањем 65 година живота,

4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

**Члан 82.**

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;

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

4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;

5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;

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

7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;

8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;

9) директор 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) за време трајања његовог мандата Школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) директор омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаго­вре­меним и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности ко­јим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података уста­но­ве у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа су­протно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

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

16) одговаран је за прекршај из Закона о основама система образовања и вас­пи­тања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом.

Министар разрешава директора и у другим случајевима када се утврди незако­нито поступање.

**4. Вршилац дужности директора**

**Члан 83.**

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

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

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

**5. Помоћник директора**

**Члан 84.**

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се настав­ник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

**Члан 85.**

Помоћник директора:

1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на ос­но­ву овлашћења директора или Школског одбора;

2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;

3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;

4) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;

5) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености оде­љењ­ског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;

6) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем ди­ректора;

7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

**6. Секретар**

**Члан 86.**

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, **савладан програм обуке** и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Трошкове 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. 110-113. ЗОСОВ-а, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.**

**Члан 87.**

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

2) управне послове у Школи;

3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4) правне и друге послове за потребе Школе;

5) израђује уговоре које закључује Школа;

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

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

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

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

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

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

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

**7. Стручни органи**

**Члан 88.**

Стручни органи Школе су:

1) Наставничко веће,

2) Одељењско веће,

3) Стручно веће за области предмета,

4) Стручни актив за развојно планирање,

5) Стручни актив за развој Школског програма,

6) Тим за инклузивно образовање,

7) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занема­ри­вања,

8) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;

9) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

10) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

11) Тим за професионални развој;

12) Тим за каријерно вођење и саветовање.

**Члан 89.**

Стручни органи:

1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извеш­таје о њиховом остваривању;

2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

3) прате остваривање Школског програма;

4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компе­тенција;

5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прате и утврђују резултате рада ученика;

7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу об­ра­зовања и васпитања;

8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

**Члан 90.**

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:

1) приправник-стажиста,

2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Оде­љењ­­ског већа),

Седницама стручних органа имају право да присуствују, без права одлучи­ва­ња, представници Ученичког парламента и помоћни наставници.

У раду Наставничког већа и Одељењског већа имају право да учествују и пе­да­­гошки асистенти, без права одлучивања.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници ученика, при­прав­ници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе, помоћни наставници и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

**Члан 91.**

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлу­чи­ва­ње Наставничког већа (чл. 95 – 130), осим одредбе о објављивању извода из записника.

***1) Наставничко веће***

**Члан 92.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

**Члан 93.**

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;

2) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;

3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;

4) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;

5) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;

6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово при­пре­мање;

7) врши надзор над радом других стручних органа;

8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;

9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;

10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

11) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе, односно школе са домом“;

12) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;

13) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;

14) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;

15) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;

16) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова на­став­­ника и стручних сарадника;

17) даје мишљење за избор директора;

**Члан 94.**

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

***2. Начин рада Наставничког већа***

**Члан 95.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставнич­ког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

**Члан 96.**

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

1) обавља послове припремања седнице;

2) сазива седнице Наставничког већа;

3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу На­став­ничког већа;

4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;

5) предлаже усвајање дневног реда;

6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишље­ња и слично;

7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;

8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;

9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;

10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;

11) прати извршавање одлука Наставничког већа;

12) закључује седницу;

13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

**Члан 97.**

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од поло­ви­не од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Шко­ли на неодређено или на одређено време.

**Члан 98.**

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таб­лу Школе и објављивањем обавештења на школској интернет страни, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни раз­ло­зи, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања сед­нице, као и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају троме­сеч­ја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске го­дине.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова На­ставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

**Члан 99.**

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чла­но­ва Наставничког већа.

**Члан 100.**

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да пред­ло­же измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се по­себ­но гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усва­ја­њу дневног реда.

**Члан 101.**

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки днев­ног реда појединачно.

**Члан 102.**

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници Ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутанти су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

**Члан 103.**

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 85. до 130).

**Члан 104.**

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или увере­ње, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

**Члан 105.**

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног диску­тан­та по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

**Члан 106.**

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут а сма­тра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже 5 минута.

**Члан 107.**

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријав­љи­вања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

**Члан 108.**

О одржавању реда на седници стара се директор.

**Члан 109.**

Директор ће опоменути члана Наставничког већа или другог дискутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

**Члан 110.**

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог ди­рек­тора или члана Наставничког већа Наставничко веће ће донети одлуку о његовом уда­љењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању ме­ре удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

**Члан 111.**

Ако се мерама изчл. 98. и 99. Статута не може одржати ред на седници, ди­рек­тор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

**Члан 112.**

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и струч­них сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 2 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним днев­ним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

***3. Одлучивање Наставничког већа***

**Члан 113.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

1) одлуке по тачкама дневног реда;

2) закључке.

**Члан 114.**

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;

2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;

3) начин извршења одлуке;

4) рок за извршење одлуке;

5) начин праћења извршења одлуке.

**Члан 115.**

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

**Члан 116.**

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки днев­ног реда, Наставничко веће доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

**Члан 117.**

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова/већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

**Члан 118.**

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а мо­же остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

**Члан 119.**

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, ди­ректор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

**Члан 120.**

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив ди­рек­то­ра.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

1) давање мишљења о кандидатима за директора;

2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

**Члан 121.**

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења сви запослени.

**Члан 122.**

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

Наставничко веће Гимназије

Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима   
за избор директора Школе, по конкурсу расписаном у   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_. године**

,,За кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

Члан Наставничког већа треба да заокружи иза имена и презимена сваког кан­ди­да­та синтагму „позитивно мишљење за избор“ или синтагму „негативно мишљење за избор.

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

Директор Школе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“

**Члан 123.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије.

**Члан 124.**

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем тексту: Комисија за спровођење гласања).

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из свог састава име­ну­је Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за дирек­тора.

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања има сваки члан Наставничког већа.

Директор, помоћник директора нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

Комисија за спровођење гласања пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима На­став­ничког већа.

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком синтагме иза имена и презимена сваког кандидата – „позитивно мишљење за избор“ или синтагме – „негативно мишљење за избор“, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања .

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

**Члан 125.**

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

Уколико два или више кандидата добију већину од укупног броја чланова На­ставничког већа, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишље­ња за све те кандидате.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја чла­нова Наставничког већа, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио најве­ћи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Уколико, у случају из става 3. овог члана, два или више кандидата имају јед­нак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног миш­љења за све те кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат ни­је добио потребну већину гласова.

**Члан 126.**

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених сви запослени имају право да присуствују и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

**Члан 127.**

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

Наставничко веће Гимназије

Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора   
из реда запослених у Школи**

,,За чланове Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Треба заокружити само три редна броја.

Директор Школе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,,

**Члан 128.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлага­ни на седници Наставничког већа.

**Члан 129.**

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Школског од­бора из реда запослених у Школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за директора, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гла­са­ње ће се поновљати све док на основу резултата гласања не буде било могуће ут­вр­дити предлог чланова Школског одбора.

**Члан 130.**

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини града Новог Пазара, ради благовременог именовања Школског одбора.

***4. Записник***

**Члан 131.**

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школ­ску годину.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Шко­ле.

Записник потписују директор и записничар.

**Члан 132.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање запис­ни­ка са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

**Члан 133.**

Записник садржи податке о:

1) дану, часу и месту одржавања седнице;

2) броју присутних чланова;

3) дневном реду;

4) податке о одлагању или прекиду седнице;

5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);

6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;

7) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по поједи­ним тачкама дневног реда;

8) донетим актима;

9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима ко­ји­ма су изречене;

10) другим значајним питањима у вези са седницом.

**Члан 134.**

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се ина­че не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

**Члан 135.**

Извод из записника објављује се у складу с одредбама Статута о обавеш­та­вању ученика, родитеља ученика, запослених и других лица.

***2) Одељењско веће***

**Члан 136.**

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

**Члан 137.**

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) анализује резултате рада наставника;

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

3) утврђује распоред часова;

4) утврђује распоред писмених задатака;

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) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;

11) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;

12) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на так­мичењима;

13) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба орга­ни­зо­вати додатну и допунску наставу;

14) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија и ка­лендар такмичења;

**Члан 138.**

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руко­во­ди директор или помоћник директора, без права одлучивања.

***3) Стручно веће за области предмета***

**Члан 139.**

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

**Члан 140.**

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1) Стручно веће за српски језик и књижевност,

2) Стручно веће страних језика

3) Стручно веће друштвене групе предмета

4) Стручно веће математике,

5) Стручно веће за биологију,

6) Стручно веће за хемију

7) Стручно веће за физику

8) Стручно веће за историју,

9) Стручно веће за географију,

10) Стручно веће за информатику и рачунарство,

11) Стручно веће за физичко васпитање,

12) Стручно веће музичке и ликовне уметности,

13) Стручно веће изборних предмета.

**Члан 141.**

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште над­леж­ности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школ­ску годину;

2) припрема основе Годишњег плана рада;

3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и вр­ши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;

4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опре­ме и наставних средстава;

5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;

7) анализује уџбеничку и приручну литературу;

8) предлаже чланове испитних комисија;

**Члан 142.**

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председ­ник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

**Члан 143.**

За свој рад стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу.

***4) Стручни актив за развојно планирање***

**Члан 144.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и струч­них сарадника, града Новог Пазара, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник града Новог Пазара Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника града Новог Пазара предлаже Скупштина града Новог Пазара.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

**Члан 145.**

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште над­лежности стручних органа (члан 89. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) израђује предлог Развојног плана;

2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;

3) прати реализацију Развојног плана;

**Члан 146.**

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

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

**Члан 147.**

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

***5) Стручни актив за развој Школског програма***

**Члан 148.**

Стручни актив за развој Школског програма чини девет представника настав­ни­ка и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

**Члан 149.**

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 87. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) израђује предлог Школског програма;

2) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;

3) прати реализацију Школског програма;

**Члан 150.**

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

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

**Члан 151.**

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставнич­ком већу.

***7) Тим за инклузивно образовање***

**Члан 152.**

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне по­дрш­ке ученику чине наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, оде­љењ­ски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и пе­дагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

**Члан 153.**

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште над­леж­ности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради Школског програма;

2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

**Члан 154.**

Седнице Тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи пред­седник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чла­нова, бирају чланови тог органа.

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

**Члан 155.**

За свој рад Тим за инклузивно образовање одговара директору и Нас­тав­ничком већу.

***8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања***

**Члан 156.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занема­ри­вања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има 9 чланова и чине га: по три представника запослених, родитеља ученика и града Новог Пазара, а по потреби и стручњаци ван Школе.

Тим за заштиту именује директор.

**Члан 157.**

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);

    2) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;

    3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

    4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учес­твује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

    5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

    6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

    7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служ­би и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, зло­стављања и занемаривања;

    8) води и чува документацију;

    9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;

**Члан 158.**

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

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

**Члан 159.**

За свој рад Тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

***9) Тим за самовредновање квалитета рада Школе***

**Члан 160.**

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има 9 чланова и чине га: по 2 представника стручних органа, Савета родитеља, Ученичког парламента и Школског одбора.

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа.

**Члан 161.**

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);

2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;

3) припрема Годишњи план самовредновања;

4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;

5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;

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

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

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

**Члан 162.**

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

***10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе***

**Члан 163.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има 9 чланова и чине га: по три представника наставника, Савета родитеља и Школског одбора.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

**Члан 164.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;

2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важ­на за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

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

**Члан 165.**

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

**Члан 166.**

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара директору и Наставничком већу.

***11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва***

**Члан 167.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 9 чла­нова и чине га: наставници и стручни сарадници..

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује дирек­тор.

**Члан 168.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних ком­петенција и предузетништва;

2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и пре­ду­зетништвом;

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важ­на за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

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

**Члан 169.**

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

**Члан 170.**

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

***12) Тим за професионални развој;***

**Члан 171.**

Тим за професионални развој има 9 чланова и чине га: наставници и стручни сарадници.

Тим за професионални развој именује директор.

**Члан 172.**

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште над­леж­нос­ти стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;

3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;

4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важ­на за професионални развој ученика;

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

**Члан 173.**

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

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

**Члан 174.**

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

***13) Тим за каријерно вођење и саветовање***

**Члан 175.**

Тим за каријерно вођење и саветовање има 9 чланова. Чине га струч­ни са­рад­ни­ци Школе и наставници Школе.

Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.

**Члан 176.**

Тим за каријерно вођење и саветовање, у оквиру и поред послова из оп­ште надлежности стручних органа (члан 87. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

2) у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика;

3) израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем;

4) саветује ученике у материји каријерног вођења;

5) сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријер­ним вођењем и саветовањем;

## **14) Селфи тим**

Селфи тим има три члана, с тим што се број чланова може временом повећавати. Чине га стручни сарадници и наставници школе.

Селфи тим именује директор.

Селфи тим обавља следеће послове:

* Реализује упитнике
* Уписује кориснике
* Креира налоге,курсеве и предмете
* Прегледа материјале
* Праћење и реализација
* Анкетирање ученика и запослених
* Увођење електронских новина у школу
* Подношење извештаја директору и тиму за самовредновање.

Седнице Селфи тима сазива и њима руководи председник којег јавним гласањем , већином укупног броја чланова бирају чланови тог органа.

**Члан 177.**

Седнице Тима за каријерно вођење и саветовање сазива и њима руко­во­ди пред­седник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног бро­ја чла­­нова, бирају чланови тог органа.

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

**Члан 178.**

За свој рад Тим за каријерно вођење и саветовање одговара директору и На­став­ничком већу.

**Члан 179.**

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

**8. Педагошки колегијум**

**Члан 180.**

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

**Члан 181.**

Педагошки колегијум:

1) Израђује свој годишњи план и програм рада;

2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Шко­ле;

3) прати остваривање Школског програма;

4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прати и утврђује резултате рада ученика;

7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу обра­зовања и васпитања;

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности ди­ректора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

- старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спро­­вођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређи­ва­ње квалитета образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању Развојног плана,

- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удру­же­­њи­ма,

- пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког об­разовања и предузетничких активности ученика,

- 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,

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивиду­ал­ни об­ра­зовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпи­тању;

11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

**Члан 182.**

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или по­моћ­ник директора.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се приме­њу­ју одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 84 - 124), осим одредбе о објављивању извода из записника.

**Члан 183.**

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

**9. Одељењски старешина**

**Члан 184.**

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старе­ши­на, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

**Члан 185.**

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструк­тивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи с њиховим родитељима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

**Члан 186.**

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1) израђује годишњи и месечни план рада;

2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања оде­љењ­ског колектива и унапређивања односа у њему;

3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;

4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог од­сус­твовања са наставе;

5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на уче­ни­ке и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавеза­ма и одговорностима;

6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њи­ховим обавезама и одговорностима;

7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове жи­во­та ученика;

8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са роди­те­љима ученика;

9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање учени­ка и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;

10) Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;

11) похваљује ученике;

12) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

13) изриче васпитне мере *опомена одељењског старешине* и *укор одељењ­ског старешине*;

14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;

15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;

16) учествује у раду органа Школе;

17) води школску евиденцију;

**IX – ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ**

**1. Наставници и стручни сарадници**

**Члан 187.**

Наставу и друге облике образовно-наставног рада у школи остварује наставник.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи ученикау школи, у складу са њиховимпотребама и помоћ запосленима у циљу унапређења њиховог рада.

Андрагошки асистент пружа подршку одраслима за укључивање у систем образовања и помоћ запосленима у остваривању програма образовања.

Помоћни наставник обавља послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова, под непосредним руководством наставника.

**2. Образовање наставника и стручних сарадника**

**Члан 188.**

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена ( мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијамау трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005.године.

Лице из става 1.тачка 1) потачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

**Члан 189.**

Обавезно образовање лица из претходног члана је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова , од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

**Члан 190.**

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године , у Црној Гори до 16.јуна 2006.године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана законом, Министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

**X - УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА**

**1. Права, обавезе и одговорности ученика**

***1) Права ученика***

**Члан 191.**

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђе­ним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви органи Школе и сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, 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 Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању;

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 наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;

11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;

12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;

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

**Члан 192.**

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 191. Овог Статута или непримереног 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 писану пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

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

**Члан 193.**

О захтеву ученика да изостане с наставе до 3 наставних дана одлучује оде­љењ­ски старешина одмах по постављању тог захтева.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захте­вом може се обратити директору, који о њему решава у истом року као и одељењски старешина и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 3 наставних дана одлучује ди­ректор и та одлука је коначна.

***Одељењска заједница***

**Члан 194.**

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног оде­љења.

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

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

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

**Члан 195.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске за­јед­нице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља но­вац, у складу с одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у складу с одлу­ком или договором с одељењским старешином или с друтим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски ста­ре­ши­на.

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

**Члан 196.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

1) доношење свог плана и програма рада за сваку школску годину;

2) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;

3) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;

4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;

5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;

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

7) избор чланова Ученичког парламента;

8) избор руководства одељењске заједнице;

**Члан 197.**

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, приме­њују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 84 – 124), осим одредбе о објављивању извода из записника.

**Ученичке организације у школи**

**Члан 198.**

Школа може да има своје ученичке организације, а може да повезује и са организацијама ван школе ( Црвени крст, организација горана, планинара,извиђача и слично), у складу са законом.

***Ученички парламент***

**Члан 199.**

У Школи се организује Ученички парламент.

Ученички парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

**Члан 200.**

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице сваке школске године.Чланови Парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, у складу са законом и овим Статутом.

Ученички парламент има Пословник о раду.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

**Члан 201.**

Ученички парламент:

1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;

2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

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) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

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

8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;

9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

10) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подно­си извештај о свом раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

**Члан 202.**

Ученички парламент, уз сагласност Школског одбора, може основати уче­нички клуб.

План рада ученичког клуба доноси школски одбор, на предлог уче­нич­ког пар­ламента, као саставни део школског програма.

Начин рада ученичког клуба одређује се актом школе.

**Члан 203.**

Седнице Ученичког 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 у случају спречености председника.

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

На остала питања у вези са радом Ученичког парламента сходно се примењују од­редбе Пословника о раду ученичког парламента.

**2. Оцењивање и напредовање ученика**

***Оцењивање***

**Члан 204.**

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

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

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 активности и из владања.

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

На основу праћења и вредновања током наставне године, закључну оцену из обавезног предмета, изб орног предмета и активности, утврђује одељенско веће које чине наставници који предају ученику на предлог наставника, а оцену из владаа на предлог одељенског старешине.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

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

Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељенског старешине, утврђује одељенско веће.

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

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

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања и то:

* Одличан успех-ако има средњу оцену најмање 4,50;
* Врло добар успех – ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;
* Добар успех – ако има средњу оцену 2,50 закључно са 3,49;
* Довољан успех – ако има средњу оцену до 2,49.

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

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

Владање ванредног ученика не оцењује се.

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом и подзаконским актом.

***Испити ученика***

**Члан 205.**

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

**Члан 206.**

Поправни, разредни и други испити у Школи полажу се пред комисијом коју из реда чланова Наставничког већа именује директор (у даљем тексту: Комисија).

Комисија заједно с председником има три члана, као и заменика председника и заменике чланова.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника, односно стручна сарадника, од којих је један испитивач.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се ис­пит полаже.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о до­пун­ском раду.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору на оце­ну, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно нас­тав­­ник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено оде­љењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за пред­сед­ника Комисије именује другог наставника, односно стручног сарадника.

Ако је реч о испиту по приговору на испит, члан Комисије не може бити члан испитне комисије чији је испит поништен.

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старе­ши­не директор за председника Комисије именује наставника, односно стручног сарад­ника Школе.

**Члан 207.**

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених ци­љева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана, за предмет из којег се полаже испит.

**Члан 208.**

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

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

Записник потписују сви чланови Комисије.

**Члан 209.**

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 15. до 30. у месецу, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

Испити се могу одржавати и у дане у које Школа иначе не ради.

**Члан 210.**

Поправни испит ученик полаже у августовском испитном року, а ученик завршног разреда тај испит полаже у јунском и августовском испитном року.

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

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Ванредни ученици полажу испите у следећим роковима: октобарски, јануарски, априлски, јунски и августовски.

Допунски испити полажу се у следећим роковима октобарски, јануарски, априлски, јунски и августовски.

**Члан 211.**

Ученик завршног разреда који није положио поправни испит завршава запо­че­то образовање у Школи у наредној години као ванредан ученик, полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

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

**Члан 212.**

Трошкови из претходног члана Статута састоје се од накнаде за рад чланова Комисије и од материјалних трошкова.

Чланови Комисије имају право на накнаду не само рада на непосредном испи­ти­вању ученика, него и за припремање за испит.

Накнада се обрачунава по часу, на начин на који се утврђује увећана плата на­с­тавника по основу рада преко пуне норме часова, односно повећања педа­гошке норме.

**Члан 213.**

Пре полагања разредног испита, за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Пре полагања поправног испита, за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује и припремну наставу у у виду припреме свих уче­ника за полагање матур­ских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног го­дишњег броја часо­ва из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

Припремна настава организује се за групу од највише 10 ученика који су упу­ћени да полажу поправни испит из истог предмета.

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

**Члан 214.**

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објав­љу­је на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 5 дана пре по­четка припремне наставе.

**Члан 215.**

Ученици полажу и завршни испит у средњем образовању и васпитању – општу матуру/уметничку матуру/стручну матуру, завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит и испите других облика стручног образовања.

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

Испит из става 1. овог члана полаже се у школи у којој је ученик завршио раз­ред, у јунском и/или августовском испитном року.

Успех ученика на испиту из става 1. овог члана оцењује се бројчано, просеч­ном оценом.

Ученик који је поправни испит полагао у јунском испитном року полаже ис­пит из става 1. овог члана у августовском испитном року.

**Члан 216.**

Да би полагао испите, ученик треба да се на прописаном обрасцу пријави за полагање испита.

**Члан 217.**

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на пре­лог Комисије.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже ис­пит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у два разли­чита дана.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе и на школску интернет страну најкасније 8 дана пре дана одређеног за полагање испи­та.

**Члан 218.**

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

**Члан 219.**

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.

Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.

**Члан 220.**

Кандидат има право:

1) да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и пот­пуног разумевања онога што се од њега тражи;

2) да направи концепт за давање одговора;

3) да одговори на сва извучена питања.

**Члан 221.**

Кандидат има обавезу:

1) да на време приступи полагању испита;

2) да поступа по налозима Комисије;

3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;

4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

**Члан 222.**

Кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

**Члан 223.**

Из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде прак­тичних радова или извођење неких других практичних активности, кандидат најпре изводи практичне активности, а затим полаже усмени део испита.

**Члан 224.**

Израда писменог задатка траје један школски час.

Израда практичног рада може трајати један или два школска часа, у завис­но­сти од његове сложености.

Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Теме из става 3. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могу­ћој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

**Члан 225.**

По извлачењу испитног листића, а пре него што почне израду писменог задат­ка или извођење практичних активности, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања овог дела испита из једног предмета.

Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од оцене „довољан (2)“.

**Члан 226.**

Усмени део испита траје један школски час.

Комбинације са пет испитних питања утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Комбинације из става 2. овог члана испитивач утврђује тако да њима у најве­ћој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

**Члан 227.**

По извлачењу испитног листића, кандидат има право да на чистом листу папи­ра сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Време за прављење концепта може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне листиће, у ком случају кандидат може да се за одговарање припрема и дуже од 15 минута – све док на њега не дође ред.

**Члан 228.**

Пре него што започне одговарање, кандидат може да замени извучени испит­ни листић, али само једном у току полагања усменог дела испита из једног предмета.

Оцена на усменом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од оцене „довољан (2)“.

**Члан 229.**

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, Комисија може да му дозволи да испит у целини полаже писмено.

Комисија ће начин полагања било ког дела испита прилагодити и кандидату који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

**Члан 230.**

Оцену на делу испита, као и на испиту у целини, утврђује Комисија већином гласова, на предлог испитивача.

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене до­би­јене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

**Члан 231.**

Испит је положио кандидат који је добио оцену од „довољан (2)“ до „одличан (5)“, а ученик који је добио оцену „недовољан (1)“, није положио испит.

Оцена „недовољан (1)“ уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

Кандидат није положио испит и ако:

1) није приступио полагању испита или дела испита;

2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних лис­тића и напусти просторију у којој се испит одржава;

3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

***Завршавање школовања у року краћем од предвиђеног***

**Члан 232.**

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

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

**Члан 233.**

Предлог за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног могу да под­не­су одељењски старешина и други наставници из одељењског већа који прате учени­ке у току школовања.

Предлог из става 1. овог члана може да поднесе и родитељ ученика.

Предлог, који мора бити образложен, у писаном облику се подноси Настав­нич­ком већу.

Ако је предлагач неко од лица из става 1. овог члана, пре покретања поступка за доношење одлуке о предлогу Наставничко веће прибавља писану сагласност ученика и његовог родитеља.

**Члан 234.**

Пре доношења одлуке, Наставничко веће прибавља мишљење стручне коми­си­је о томе да ли ученик испуњава прописане услове за завршавање школовања у року кра­ћем од предвиђеног.

Стручну комисију сачињавају: школски лекар, школски психолог, односно школ­ски педагог и одељењски старешина ученика, који дају мишљење о здравственој, пси­холошкој и педагошкој оправданости предлога.

Председника и чланове стручне комисије именује Наставничко веће.

**Члан 235.**

У року од 8 дана од дана свог именовања, стручна комисија доставља Нас­тавничком већу своје мишљење о томе да ли ученик испуњава услове за завршавање школовања у краћем року.

Наставничко веће доноси одлуку о завршавању одређених разреда у току једне школске године, у року од 8 дана по пријему мишљења стручне комисије.

Одлуком о усвајању предлога утврђује се који се разреди завршавају у року кра­ћем од прописаног и утврђује време и начин полагања сваког наставног предмета.

Одлука о предлогу се у писаном облику доставља ученику, односно родите­љу ученика у року од три дана од њеног доношења.

**Члан 236.**

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на крају другог полугодишта разреда у који је уписан, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка априла месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до краја текуће школске године.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на почетку наредне школске године, ако је донета одлука о бржем напре­дова­њу до почетка јуна месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик тре­ба да положи најкасније до септембра месеца.

Испите из прописаних наставних предмета разреда у који је уписан може да полаже ученик на крају првог полугодишта, ако је донета одлука о бржем напре­до­вању до почетка текуће школске године, а најдаље до првог октобра. Испите из овог разреда ученик треба да положи најкасније до првог фебруара. Овај ученик похађа редовно наставу наредног разреда у другом полугодишту и завршава га у јуну месецу текуће школске године.

**Члан 237.**

Знање на испиту ученика из прописаних наставних предмета проверава се ис­тим испитним поступком који се примењује у старијем разреду, како би се резултати уче­ника који завршава средњу школу у времену краћем од прописаног могли упоре­ди­ти са резултатима ученика старијег за један разред.

**Члан 238.**

Испити из прописаних наставних предмета наредног разреда полажу се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана (у даљем тексту: Комисија), коју обра­зује директор Школе.

Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника, односно стручна сарадника, од којих је један испитивач.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

**Члан 239.**

Испити из прописаних наставних предмета полажу се усмено, писмено и ус­ме­но и извођењем практичног рада, а према наставном плану и програму.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

**Члан 240.**

Оцене и општи успех ученика из положених испита из свих наставних пред­ме­та уписују се у матичну књигу, ђачку књижицу и сведочанство о завршеном средњем образовању, са напоменом о завршавању школовања у року краћем од предвиђеног.

**Члан 241.**

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, која нису уре­ђена законом и посебним одредбама Статута, примењују се правила за полагање ос­талих испита ученика, утврђена Статутом.

### Приговор и жалба на оцену и испит

**Члан 242.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

***3) Обавезе ученика***

**Члан 242.**

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

**Члан 243.**

Ученик је обавезан да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програ­мом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;

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.

Ученик и родитељ ученика дужан је да у року од осам да­на прав­да изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

**Члан 244.**

Изостајање ученика до једног дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од једног дана због болести или повреде може се прав­да­ти само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски ста­ре­шина (ако је ученик изостао до 3 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 3 дана).

**Члан 245.**

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

**Члан 246.**

Одредбе чл. 244. и 245. Статута сходно се примењују и ако се ради о изоста­ја­њу ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закаш­њавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобре­ња у истоветне су последицама неприсуство­ва­ња целом часу.

**Члан 247.**

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

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овога чла­на не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наста­ву, Шко­ла одмах обавештава град Нови Пазар и надлежну установу социјалне заштите.

***4) Одговорности ученика и њихових родитеља***

**Члан 248.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

***Дисциплинска одговорност ученика***

**Члан 249.**

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреде забране из чл.110.-112.Закона, Школа ће уз учешће родитеља појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, сарађиваће са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

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

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

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

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

**Члан 250.**

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

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дис­ци­плинска мера у складу са законом, Статутом и општим актом о дисциплинској одго­вор­ности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана оба­вештава родитеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

**Лакше повреде обавеза ученика**

**Члан 251.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

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

2) ометање рада у одељењу;

3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у Школи;

4) изазивање нереда у просторијама Школе и школском дворишту;

5) непоштовање одлука надлежних органа Школе;

6) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадник;

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

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

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

10) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта;

11) недолажење на часове додатне и допунске наставе пет или више часова;

12) неспремност за почетак наставе ( ако се после звона не налази на свом месту спреман за почетак наставе);

13) раније напуштање часа и других активности у школи;

14) злоупотреба лекарског уверења;

15) кад у својству редара не пријави оштећење школске или личне имовине наставнику, спремачици или домару школе или не даје тачне информације наставницима о одсутним ученицима пре почетка часа;

16) коришћење мобилног телефона или других средстава комуникације којима се ремети рад на часу;

17) неуредна, непримерена лична хигијена;

18) улажење у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;

19) поседовање, давање другом ученику и употреба електронских цигарета (са или без никотина) у Школи и школском дворишту;

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

21) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи.

**Теже повреде обавеза ученика**

**Члан 252.**

Теже повреде обавеза ученика су:

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

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

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

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

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

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

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

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

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под ус­ло­вом да су предузете неопходне мере из члана233. Статута, ради корекције понашања ученика.

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

**Повреде забране од стране ученика**

**Члан 253.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

1) забрана дискриминације,

2) забрана насиља и злостављања,

3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

**Васпитне и васпитно-дисциплинске мере**

**Члан 254.**

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

1) *опомена*,

2) *укор одељењског старешине*,

3) *укор одељењског већа*.

Васпитне мере изричу се ученику без вођења дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе.

Опомену и укор одељенског старешине изриче одељенски старешина, а укор одељенског већа изриче –одељенско веће, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона.

**Члан 255.**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забрана могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

1) *укор директора*,

2) *укор наставничког већа,*

*3) искључење ученика из школе*

***Искључење ученика из школе***

**Члан 256.**

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери *искључење ученика из школе,* а директор на основу те одлуке доноси ре­ше­ње о искључењу ученика из Школе.

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

**Члан 257.**

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику у школској години у којој је учинио повреду забране, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Мера из става 1.овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83.став 1.ЗОСОВ-а.

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

Изузетно, одељенски старешина по прибављеној процени Тима за заштиту ученика предлаже одељенском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини повреду забране на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

**Члан 258.**

Појачан васпитни рад остварује се активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

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

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

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

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

**Члан 259.**

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дициплинске мере, Школа одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног ра­да, који се одвија у просторијама Школе или ван просторија Школе под надзором на­став­ника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана Школа одређује ученику у складу с тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофи­зич­кој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да од­мах обавести његовог родитеља, односно другог законског заступника.

**Члан 260.**

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења васпит­но-дисциплинског поступка.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче после спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одго­вор­ности.

Родитељ, односно старатељ ученика обавезно се обавештава о покретању вас­пит­но-дисциплинског поступка.

**Васпитно-дисциплински поступак**

**Члан 261.**

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

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

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

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

Директор води поступак и окончава га решењем.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом роди­те­љу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одгова­ра­јућем стручном тиму.

**Члан 262.**

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

Изузетно од става 1. овог члана , у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тачка 4) и 5) ЗОСОВ-а и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

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

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

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

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

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

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

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

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

На решење о одлагању издавања исписнице, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе, али има право на судску заштиту у управном спору.

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

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

**Члан 263.**

Ученик, уз присуство родитеља, као и сви остали учесни­ци и сведоци у васпитно-дисциплинском поступку морају бити саслу­шани и дати писану изјаву.

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

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

**Члан 264.**

Школаписменим путем обавештавародитеља, односно старатеља ученика о дану саслушања ученика, најкасније три дана пре дана одређеног за саслушање. Малолетни ученик саслушава се у присуству родитеља, односно старатеља о чему се сачињава записник.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, орган који одлучује о мери имаће у виду: тежину учињене повреде и њене последице, степен одговорности ученика, околности под којима је повреда учињена, раније понашање ученика, понашање после учињене повреде, узраст ученика и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Одлука Наставничког већа о васпитно-дисциплинској мери, доноси се већином гласова укупног броја чланова тог већа.

**Члан 265.**

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

Уколико је у претходном поступку изведеним доказима несумњиво утврђено да ученик наведеним радњама није извршио повреду обавезе, нити повреду забране, односно да извршено не потпада под тежу повреду обавезе , нити повреду забране, ученик ће се ослободити од одговорности.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се Пра­вил­ником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

**Смањење и поправљање оцене из владања**

**Члан 266.**

Оцена из владања смањује се, у складу са законом и Правилником о оцењивању, због изречене васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи због понашања за које је изречена васпитна мера.

Оцена из владања поправља се на предлог одељенског старешине, најкасније на крају полугодишта, када ученик показује позитивне промене у свом понашању и прихвата одговорност за своје поступке, након указивања на непримерно понашање, или кроз појачани васпитни рад, након изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере.

**Правна заштита ученика**

**Члан 267.**

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

**Материјална одговорност ученика**

**Члан 268.**

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

Поступак за утврђивање материјалне одговорности ученика покреће и води директор.

За штету коју је проузроковало више ученика, одговорност је солидарна, уколико није могуће утврдити степен одговорности за штету сваког ученика.

Директор доноси решење о материјалној одговорности ученика, висини штете и року за накнаду штете.

Директор може донети одлуку о ослобађању ученика, његовог родитеља, односно старатеља материјалне одговорности за штету, због тешке материјалне ситуације.

На решење директора о материјалној одговорности, ученик, његов родитељ или старатељ може изјавити жалбу Школском одбору, у року од 8 дана од дана пријема решења.

Школски одбор доноси одлуку у року од 15 дана од дана пријема жалбе.

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

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете ко­ју Школи причини ученик уређује се Правилником о дисциплинској и материјалној од­говорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за нак­наду штете.

***Одговорност родитеља ученика***

**Члан 269.**

Родитељ ученика је одговоран:

1) за редовно похађање наставе;

2) за редовно похађање припремне наставе;

3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;

4) да обавести школу о разлозима изостајања ученика;

5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана пре­стан­ка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или дру­гом релевантном документацијом;

6) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;

7) за повреду забране учињену од стране ученика;

8) за теже повреде обавезе ученика;

9) да поштује правила Школе.

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

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

**2. Похваљивање и награђивање ученика**

**Члан 270.**

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

**Члан 271.**

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за по­стиг­нуте резултате у учењу и владању у току тромесечја. Текст похвале одељењски ста­решина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

1) за постигнут одличан општи успех на крају првог полугодишта;

2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њима остаје најмање 30 дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

**Члан 272.**

Ученик може добити следеће награде:

1) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех;

2) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

Ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од школ­ског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

1) бесплатним уџбеницима,

2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично,

3) другим примереним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, а на основу одлуке Наставничког већа.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школ­ској интернет страни и на њима остаје најмање 30 дана.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

**Члан 273.**

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, по сопственој ини­ци­јативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће, на образложени усмени предлог одељењског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује Наставничко веће, на образложени писмени пред­лог одељењског старешине, Одељењског већа или предметног наставника.

**Члан 274.**

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала „Уче­ник генерације“.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији нај­више истакао у учењу и владању.

Похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику добитнику Дипломе „Вук Караџић“ с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених пре­ма критеријумима утврђеним Статутом.

Примерно владање кандидат за доделу похвале „Ученик генерације“ мора има­ти и после закључивања оцене из владања, најмање до доношења одлуке о додели те похвале.

**Члан 275.**

Кандидату за ученика генерације припадају бодови по основу успеха на так­ми­чењима из наставних предмета у организацији Министарства или признатих од стране Министарства.

1) За успех на школском такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 3 бода;

- за освојено друго место – 2 бода;

- за освојено треће место – 1 бод.

2) За успех на општинском такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 5 бодова;

- за освојено друго место – 4 бода;

- за освојено треће место – 3 бода.

3) За успех на градском/окружном такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 10 бодова;

- за освојено друго место – 8 бодова;

- за освојено треће место – 6 бодова.

4) За успех на републичком такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 20 бодова;

- за освојено друго место – 18 бодова;

- за освојено треће место – 15 бодова.

5) За успех на такмичењу вишег ранга ученику припада:

- за освојено прво место – 40 бодова;

- за освојено друго место – 30 бодова;

- за освојено треће место – 25 бодова.

**Члан 276.**

Одредбе претходног члана сходно се примењују и на ученике који су постигли успех на такмичењима, првенствима, изложбама, смотрама и сличним манифес­таци­јама у области физичког васпитања, рецитаторства, филмске и позоришне уметности, ликовне културе, музичке културе и техничког и информатичког образовања.

**Члан 277.**

У случају да је резултат ученика постигнут у пару или тимским радом, однос­но екипно, ученицима који су учествовали у постизању резултата признаје се 50% од бодова утврђених у члану 274. овог Статута.

**Члан 278.**

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењски старешина ученика или надлежно одељењско веће најкасније на седници на којој се утврђују успех и вла­да­ње ученика на крају наставне године.

Предлог се подноси у писаном облику и треба да буде образложен, уз наво­ђе­ње података о успеху и владању ученика.

Предлог се подноси директору, одмах после седнице одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

По истицању рока за достављање иницијативе директор именује трочлану ко­ми­сију, у чијем саставу су, поред њега, и два наставника, односно стручна сарадника.

Задатак Комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу успеха на такми­чењима и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата с највишим бројем бодова предложи Наставничком већу за доделу похвале „Ученик генерације“.

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, Комисија ће Нас­тавничком већу предложити да се похвала „ученик генерације“ додели свим так­вим ученицима.

У састав Комисије не може ући наставник који предаје или је предавао неком од предложених кандидата, нити наставник код којег постоје разлози који доводе у сум­њу његову непристрасност приликом бодовања.

**Члан 279.**

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале „Ученик генерације“, као и о награди за изабраног ученика.

Наставничко веће одлуку доноси већином гласова од укупног броја чланова и та одлука је коначна.

**Члан 280.**

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може добити и награду у облику бесплатне екскурзије, летовања, зимовања или у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима Школе.

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни, заједно с фотографијом ученика генерације и подацима о његовом животу и раду. Одлука остаје на огласној табли и на интернет страни најмање 30 дана.

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

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

**3. Остваривање и заштита права ученика**

**Члан 281.**

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих пра­ва, у складу са законом.

Остваривање и заштита права ученика ближе се уређују Правилником о оства­ривању и заштити права ученика.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору или Школском одбору сваки случај кршења права ученика.

**5) Дисциплинска и материјална одговорност запослених**

**Члан 282.**

Запослени у Школи одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе утврђену општим актом Школе и Законом;

2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;

3) повреду забране из члана 110-113.Закона;

4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајнјом непажњом, у складу са Законом.

**Лакше повреде радних обавеза запослених**

**Члан 283.**

Лакше повреде радне обавезе запосленог су:

1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозволјено напуштанје радног места у току радног времена;

2) неоправдани изостанак с посла до два радна дана;

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

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

5) неуредно и неажурно вођење педагошке документације и евиденције;

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

7) одбијање сарадње са другим радницима Школе и непреношење радних искустава на друге младе раднике и приправнике;

8) неуљудно и недолично понашање према другим запосленима, родитељима, ометање других запослених у раду;

9) обављање приватног посла за време рада;

10) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;

11) прикривање настанка материјалне штете;

12) непридржавање одредаба закона и општих аката школе;

13) вођење личних расправа и омаловажавање других радника у присуству радника;

14) пријем поклона и стицање других користи, односно привилегија од ученика и њихових родитеља;

15) нетачно приказивање проведеног времена на службеном путу и уношење у путни извештај нетачних података у намери да се стекне материјална корист;

16) немарност, неуредност и неажурност у раду због чега се постижу слабији резултати у раду, а услед чега није настала штета у школи;

17) превремено напуштање седнице стручних органа и комисија;

18) стварање и преношење интрига које имају за последицу стварање лоших међуљудских односа у школи;

19) изношење и преношење нетачних информација о раду школе, органа школе и слично ако због тога нису настале штетне последице;

20) узнемиравање и сметање других запослених за време рада;

21) неовлашћено издавање радних налога;

22) измена утврђеног распореда рада и међусобна замена запослених без одобрења непосредног руководиоца и директора школе;

23) употреба дувана, односно пушење у просторијама школе и школском дворишту;

24) проузроковање материјалне штете школи, до висине једномесечне просечне зараде у школи;

25) неизвршавање обавеза дежурства или других одлука донетих од стране директора школе;

26) нарушавање угледа школе;

27) безразложно одобравање изласка са часа ученицима пре завршетка часа;

28) свака друга радња којом је повређена нека радна обавеза предвиђена актима школе, а која има обележје радне обавезе, а није квалификована као теђа повреда радне обавезе.

**Теже повреде радне обавезе**

**Члан 284.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;

4) ношење оружја у Школи;

5) наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;

6) долазак на рад у припитом 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 Школе, 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 Школе;

18) друге повреде радне обавезе у складу са Законом.

**Члан 285.**

Запослени дисциплински одговара и за повреде дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређа углед, част или достојанство и страначког организовања и деловања у складу са Законом и овим Статутом.

**Дисциплински поступак**

**Покретање и вођење дисциплинског поступка**

**Члан 286.**

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164, повреду забране из члана 110-113. Закона.

Директор школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступк против запосленог.

Дисциплински поступак се покреће писменим закључком, на који је запослени дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка. Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану.Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним Законом.

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

**Поступак за изрицање мера за лакше повреде радних обавеза**

**Члан 287.**

Послодавац је дужан да пре изрицања мере за лакшу повреду радних обавеза запосленог писаним путем упозори на постојање разлога за изрицање мере и да му остави рок од осам дана од дана достављања упозорења да се изјасни на наводе из упозорења.

**Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка**

**Члан 288.**

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из члана 110-113.Закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учинјена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са Законом.

**Дисциплинске мере**

**Члан 289.**

Дисциплинске мере за тежу повреду радне обавезе из члана 284. овог Статута и повреду забране из члана 5-10. овог Статута, односно члана 164. и повреду забране из члана 110-113. ЗОСОВ-а су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тачка 1) – 7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

За повреду радне обавезе из члана 164. тачка 8) – 18) Закона, односно из члана 284. тачка 8)-18) овог Статута, изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Запосленом престаје радни однос ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора школе.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће околности.

Мере за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радних обавеза у смислу члана 179а Закона о раду јесу: привремено удаљење са рада, новчана казна и опомена са најавом отказа.

**Удаљење са рада**

**Члан 290.**

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тачка 1) -4), 6), 9) и 17) и повреде забране из члана 110. - 113. ЗОСОВ-а, односно из члана 284. тачка 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из члана 5.-10) овог Статута, до окончања дисциплинског поступка, у складу са ЗОСОВ-ом и законом којим се уређује рад.

Запослени може да буде привремено удаљен:

1) ако је против њега започето кривично гоњење, у складу са Законом, због кривичног дела учињеног на раду или у вези са садом;

2) ако непоштовањем радне дисциплине или повредом радне обавезе угрожава имовину веће вредности, утврђеним општим актом Школе или уговором о раду;

3) ако је природа повреде радне обавезе, односно непоштовања радне дисциплине или је понашање запосленог такво да не може да настави рад у Школи пре истека рока из члана 180. став 1. Закона о раду.

Запосленом коме је одређен притвор удаљује се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

**Мере за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радних обавеза**

**Члан 291.**

Школа запосленом може да за повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине у смислу члана 179а став 2. и 3. Закона о раду, ако сматра да постоје олакшавајуће околности, или да повреда радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине није такве природе, да запосленом треба да престане радни однос, уместо отказа уговора о раду изрекне једну од следећих мера:

1) привремено удаљење са рада без накнаде зараде у трајању од једног до 15 радних дана;

2) новчану казну у висини од 20% основне зараде запосленог за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до три месеца, која се извршава обуставом од зараде на основу решења директора Школе о изреченој мери;

3) опомену са најавом отказа у којој се наводи да ће Школа запосленом отказати уговор о раду без поновног упозорења из члана 180. Закона о раду, ако у наредном року од шест месеци учини исту повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине.

**Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка**

**Члан 292.**

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из члана 5-10.овог Статута, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

**Правна заштита запослених**

**Члан 293.**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности, запослени има право на жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења.

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

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведени да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противуречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако Школски одбора не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

**XI - ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА**

**Члан 294.**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

1) обезбеђивања остваривања права ученика;

2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;

3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и зане­ма­ривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

Мере из претходног става обухватају:

1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји оствари­ва­ња и заштите права ученика;

2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбед­нос­ти и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;

3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;

4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;

5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;

6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необез­беђи­вања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;

7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о ра­ду Школе и органа Школе;

**Члан 295.**

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или другог одраслог лица, над наставником, струч­ним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и на­чи­не за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а до­но­си га министар.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

**Члан 296.**

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или тре­ћег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички пропи­сују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским прави­ма.

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостав­ља­ња и занемаривања и програми пре­венције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквен­ција, упо­тре­ба дувана, алко­хола и других психоактивних супстанци.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и сло­­бод­не активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно ста­ра­те­љи­ма у сарадњи са градом Новим Пазаром, у складу са утврђе­ним потре­ба­ма.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и прав­на лица са територије града Новог Пазара, установе у области кул­туре и спор­та, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интер­вен­цију у слу­чају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ри­зичног понашања.

**XII - ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА,   
ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

**Члан 297.**

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

Рад органа Школе је јаван.

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

Школа је дужна да има своју интернет страну.

**Члан 298.**

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и за­послених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета роди­те­ља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школској интер­нет страни у складу с правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школ­ској интернет страни у року од 8 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлу­ка тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег зна­чаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, по­ред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени дирек­тора, односно лица које руководи радом органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе и на школ­ској интернет страни најмање 30 дана.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и/или на школској интернет страни објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, уз помоћ наставника информатике.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

**Члан 299.**

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

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

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у скла­ду с одредбама Статута.

**Члан 300.**

Летопис Школе објављује се на интернет стра­­ни Школе до 1. октобра за претходну школску годину.

**XIII – УСПОСТАВЉАЊЕ ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА**

**Члан 301.**

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

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

Школа води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, у складу са законом, а Министарство просвете је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Министарство просвете, у оквиру ЈИСП-а води регистре ученика, запослених, планова и програма наставе и учења.

Школа је дужна да у регистар из става 4. овог члана уноси и ажурира податке из евиденција из става 2. овог члана.

**Јединствени образовни број**

**Члан 302.**

За потребе вођења регистрa из члана 299. овог Статута и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број ( у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовањања и васпитања кроз неформално образовање и представлја кључ за повезивање свих података о ученику у ЈИСП-у.

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 установу, а након провере података са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

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

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

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

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

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

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из овог члана чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 4. овог члана.

Начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.

**Подаци у регистру ученика, одраслих**

**Члан 303.**

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

1. податке за одређивање идентитета ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум и држава рођења, држава и место становања;
2. податке за одређивање образовног статуса ученика и одраслог;
3. податке за одређивање социјалног статуса ученика и одраслог;
4. податке за одређивање функционалног статуса ученика и одраслог.

**Подаци у регистру установа**

**Члан 304.**

Регистар установа представља скуп: општих података којима се одређује правни статус установе и статус установе у систему образовања и васпитања; података о шифрама квалификација, програмима образовања и васпитања и моделима образовања које реализује и језику на коме се остварују, о броју ученика по разредима, односно по врсти програма; података о објектима-броју зграда и седишту, квадратура школе, број кабинета, лабораторија, радионица, библиотечких јединица; података о актима и органима установе, резултатима спољашњег вредновања установе; података о финансијским средствима која се стичу из буџета републике Србије и јединице локалне самоуправе, и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

У регистар из става 1. овог члана уносе се и други подаци од значаја за развој система образовања и васпитања.

Подаци из регистра установа су отворени подаци, јавно доступни на званичној интернет страници Министарства просвете.

**Подаци у регистру запослених у установама**

**Члан 305.**

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

1. податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом.
2. Податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно- правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

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

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

**Подаци у регистру планова и програма наставе и учења**

**Члан 306.**

Регистар планова и програма наставе и учења представља скуп података о плану и програму наставе и учења, назив прописа и број службеног гласила у ком је објављен, подручју рада у средњем образовању и васпитању, шифри квалификације,стандарду квалификације уколико постоји, језику на којем се настава изводи, броју ученика који похађају програм, броју ученика који су завршили програм и осатали подаци битни за праћење реализације плана и програма наставе и учења.

Подаци из регистра из става 1. овог члана су отворени подаци, јавно доступни на интернет презентацији Министарства просвете.

**Информациони систем за спровођење испита**

**Члан 307.**

Министарство, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење испита из члана 78.став 1. ЗОСОВ-а и међународних испитивања на чије се спровођење обавезала Република Србија.

У информационом систему из става 1.овог члана уносе се :

1. подаци за одређивање идентитета ученика;
2. подаци о образовном статусу ученика;
3. подаци о образовном статусу ученика;
4. подаци потребни за организацију испита и упис ученика у наредни ниво образовања;
5. исказане жеље ученика за упис у средњу школу;
6. подаци о испиту који је ученик полагао;
7. подаци о лицима која учествују у изради, рецензирању, прегледању и оцењивању испита ;
8. подаци о другим лицима која учествују у реализацији испита;
9. подаци о установи и просторијама установе у којима је обављен испит.

**Примаоци података из евиденције и регистра**

**Члан 308.**

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

Прималац података из евиденције из члана 299. став 2. овог Статута може бити и државни орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

**Ажурирање и чување података**

**Члан 309.**

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

Подаци из става 1.овог члана уносе се у регистре из члана 299. став 4. овог Статута на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 299.став 2. овог Статута чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра из члана 302. 304. чувају се трајно.

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

Подаци из регистра из члана 303. чувају се трајно.

**Заштита података**

**Члан 310.**

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

Министарство просвете обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у, када служба Владе не обавља послове из члана 175.став 9. Закона.

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

Послове администрирања ЈИСП-а и регистара из члана 299.став 4.овог Статута, обавља посебно овлашћено лице у Министарству просвете.

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

**XIV - ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

**Члан 311.**

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

Органи Школе, запослени и друга 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 ангажовања у Школи нити губитком својства ученика Школе.

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 312.**

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

То су, пре свега, подаци:

1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,

2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,

3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,

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

**Члан 313.**

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.

**XV - ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

**Члан 314.**

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.

Школски одбор дoноси следеће опште акте:

1) Статут Школе;

2) Правила понашања у школи;

3) Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;

4) Правилник о унутрашњој организацији школе;

5) Пословник о раду Школског одбора;

6) Пословник о раду Савета родитеља;

7) Колективни уговор код Послодавца (закључују: Школски одбор као представник оснивача Послодавца, Послодавац и репрезентативни Синдикат школе);

8) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;

9) Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;

10) Правилник о испитима;

11) Правилник о раду са ванредним ученицима;

12) Правилник о награђивању и похваљивању ученика;

13) Правилник о безбедности и здрављу на раду;

14) Правилник о организацији рачуноводствене службе и уређењу буџетског рачуноводства;

15)Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем;

16) Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;

17)Правилник о канцеларијском пословању;

18) Правила заштите од пожара.

19) Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала;

20) Правилник о начину коришћења сопственог возила у службене сврхе;

21) Правилник о поступку стицања и расподеле сопствених прихода;

22) Правилник о евидентирању присуства на послу запослених;

23) Правилник о условима и начину коришћења средстава за репрезентацију;

24) Правилник о службеним путовањима;

25) Правилник о накнади путних трошкова запослених у Гимназији у Новом Пазару;

26) Листа категорија документарног материјала са роковима чувања;

27) Правилник о видео надзору;

28) Правилник о употреби службених мобилних телефона;

29) Правилник о условима и начину коришћења средстава за репрезентацију;

30) Правилник о накнади путних трошкова;

31) Правилник о набавкама;

32) Правилник о заштити података о личности.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност Школског одбора.

Школа доноси Акт о процени ризика на радном месту и радној околини у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Школа доноси План интегритета у складу са законом.

**Члан 315.**

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложеном писаном иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

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 316.**

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

**Члан 317.**

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 318.**

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 319.**

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

**Члан 320.**

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

**Члан 321.**

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

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски про­грам, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 3 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 3 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става првог овог члана на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заин­тересованим лицима.

**Члан 322.**

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ 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 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на ог­лас­ној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

**Члан 323.**

По два примерка Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и за фотокопирање.

**XVI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 324.**

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

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

**Члан 325.**

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

**Члан 326.**

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 128-2/2022, од 11.02.2022. године.

**Члан 327.**

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

Председник Школског одбора

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

Сеад Кецап, дип.економиста

Статут је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_\_\_/2024, од \_\_\_\_\_\_.2024.године, објављен је на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_\_\_\_.2024. године, а ступио је на снагу дана \_\_\_\_\_\_\_.2024. године.

Секретар Школе

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

Сумера Бушат, дип.правник