

Na osnovu člana 99,100 i 119. stav 1. tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Sl. glasnik RS“, br. 88/17, 27/18- drugi zakoni, 10/19, 27/18- drugi zakoni, 6/20, 129/2021 i 92/23), Školski odbor Medicinske škole “Dva heroja” u Novom Pazaru, na sednici održanoj dana _____ 2024. godine, doneo je

STATUT

MEDICINSKE ŠKOLE “DVA HEROJA” U NOVOM PAZARU

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Statut je osnovni i najviši opšti akt ustanove kojim se bliže uređuju organizacija, način rada, upravljanje i rukovođenje u ustanovi, postupanje organa ustanove radi obezbeđivanja ostvarivanja prava i obaveza učenika, zaštite i bezbednosti učenika i zaposlenih i mere za sprečavanje povreda zabrana utvrđenih Zakonom, način objavljivanja opštih akata i obaveštavanja svih zainteresovanih strana o odlukama organa i druga pitanja, u skladu sa Zakonom.

Član 2

Škola je ustanova koja obavlja delatnost obrazovanja i vaspitanja u skladu sa Međunarodnim pravnim aktima, Ustavom Republike Srbije, važećim zakonima i podzakonskim aktima iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, kolektivnim ugovorima i ovim statutom.

Način obavljanja delatnosti obrazovanja i vaspitaja propisan je Zakonom i posebnim Zakonima u oblasti obrzaovanja i vaspitanja.

Škola obavlja deltnost srednjeg obrazovanja i vaspitanja i u obavljanju te deltnosti imalac je prava, obaveza i odgovornosti u skladu sa zakonom, osnivačnim aktom i Statutom.

Član 3

Škola vrši javna ovlašćenja i pored delatnosti obrzaovanja i vaspitanja obavlja i druge deltnosti kojima se omogućavaili unapređuje deltnost obrzovanja.

Kancelarijsko poslovanje škole obavlja se shodnom primenom propisa o kancelarijskom poslovanju u organima državne uprave a može se urediti i Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju škole u skladu sa tim propisima.

Evidentiranje, klasifikovanje, arhiviranje i čuvanje arhivske građe i dokumentnog materijala Škola obavlja u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti, podzakonskim aktima i opštim aktima škole.

Zemljište, zgrade i druga sredstva koje steknu ili je stekla ustanova čiji je osnivač Republika Srbija, autonomna pokrajina ili jedinica lokalne samouprave su u javnoj svojini i koriste se za obavljanje delatnosti utvrđene Zakonom.

Član 4.

U vršenju javnih ovlašćenja Škola vodi evidenciju i izdaje javne isprave u skladu sa zakonom i podzakonskim aktom.

Podaci se u evidencije, javne i druge isprave unose na srpskom jeziku, ćiriličnim pismom i bosanskom jeziku, latiničnim pismom, u skladu sa zakonom.

U školi se neguju odnosi međusobnog razumevanja i uvažavanja ličnosti učenika, zaposlenih i roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika.

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

Ponašanje u Školi i međusobni odnosi učenika i zaposlenih i roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika uređuju se Pravilima ponašanja u školi.

Član 5.

Zaposleni u školi ostvaruju prava obaveze i odgovornosti u skladu sa odredbama zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Zakona o osrednjem obrazovanju i vaspitanju, Zakonom o radu i drugim propisima (opštim aktom i kolektivnim ugovorima), kojima se uređuju radni odnosi.

Član 6

U slučaju da su odredbe Statuta u suprotnosti sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i drugim opštim pravnim aktima koje donosi Skupština, Vlada ili Ministarstvo Republike Srbije, neće se primenjivati odredbe Statuta, već neposredno opšta pravna akta koje je donela Skupština, Vlada ili Ministarstvo Republike Srbije.

Na sve slučajeve koji nisu obuhvaćeni odredbama Statuta ili odredbama opšteg akta koji škola donosi, neposredno će se primenjivati odredbe opšteg pravnog akta koje je donela Skupština, Vlada ili Ministarstvo Republike Srbije, kao i odredbe opšteg kolektivnog ugovora i posebnog kolektivnog ugovora za zaposlene u osnovnim, srednjim školama i domovima učenika, koje zaključuje Vlada odnosno Ministarstvo Republike Srbije.

II STATUSNE ODREDBE

NAZIV, SEDIŠTE I PRAVNI STATUS

Član 7

Naziv škole je: Medicinska škola “Dva heroja”. Sedište škole je u Novom Pazaru, ulica i broj: Radnička/Kosančićeva bb.

Škola je osnovana aktom Odlukom vlade Republike Srbije broj 611-1960/2007 od 19. 04. 2007. god. i upisana u sudski registar kod Trgovnskog suda u Kraljevu, rešenjem broj Fi. 57/07 od 19. 04. 2007.god. za obavljanje delatnosti srednjeg obrazovanja i vaspitanja, šifra delatnosti 8532

Škola je pravno lice sa statusom ustanove, koja obavlja delatnost srednjeg obrazovanja i vaspitanja i ima pravo da u pravnom prometu zaključuje ugovore i preduzima druge pravne radnje i pravne poslove u okviru svoje pravne i poslovne sposobnosti.

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

Član 8

Škola može da vrši statusne promene i promena naziva i sedišta škole, o čemu odluku donosi školski odbor Škole (u daljem tekstu: školski odbor), na predlog direktora škole uz saglasnost Ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja i vaspitanja i ne može se vršiti u toku nastavne godine.

Naziv se može promeniti kada za to postoji interes Škole, a obavezno se menja ako se promeni delatnost Škole u tolikoj meri da naziv ne odgovara delatnosti Škole ili ako se promeni obim i vrsta odgovornosti.

Izuzetno, ukoliko nastupe okolnosti usled kojih je sprečeno nesmetano odvijanje nastave, statusna promena sedišta može se izvršiti u toku nastavne godine uz saglasnost Ministarstva.

Član 9.

Škola je upisana u registar Privrednog suda u Kraljevu, i vodi se u registarskom ulošku.

Matični broj Škole kod nadležnog organa za statistiku je: 17686518

Poreski identifikacioni broj je: 105175950

Član 10.

Škola ima osnovni račun za redovno poslovanje koji se vodi kod filijale Ministarstva finansija – Uprava za trezor 840-poziv na broj 97 sredstva izdvojena budžetom.

Škola ima sledeće podračune, koji se vode kod filijale Uprava za trezor:

- 801880100 – opšti prihodi i primanja budžeta
- 801880401- sopstveni prihodi budžetskih korisnika,
- 801880701- transferi drugih nivoa vlasti,
- 801881601 . roditeljski dinar,

PRAVNI POLOŽAJ ŠKOLE

Član 11.

Škola ima svojstvo pravnog lica sa pravima, obavezama i odgovornostima na osnovu zakona i ovog Statuta.

Škola je organizovana kao jedinstvena radna celina.

Član 12

Škola ima pravo da u pravnom prometu zaključuje ugovore i preduzima druge pravne poslove u okviru svoje pravne i poslovne sposobnosti.

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

III AUTONOMIJA ŠKOLE

Član 13.

Autonomija Škole, u smislu Zakona, podrazumeva izbor pojedinih sadržaja, načina ostvarivanja, saradnika u skladu sa potrebama, mogućnostima, interesovanjima, raspoloživim resursima, karakteristikama lokalne zajednice prilikom:

- 1) donošenja statuta, razvojnog plana, programa, godišnjeg plana rada, pravila ponašanja u Školi, mera, načina i postupka zaštite i bezbednosti dece i učenika i drugih opštih akata Škole;
- 2) donošenja plana stručnog usavršavanja i profesionalnog razvoja nastavnika i stručnog saradnika;
- 3) donošenja programa zaštite od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 4) samovrednovanja rada Škole u okviru izabrane oblasti na godišnjem nivou u cilju unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada.

Autonomija Škole, u smislu Zakona, podrazumeva i:

1) pedagošku autonomiju Škole: pravo da se definiše deo školskih programa zavisno od lokalnih prilika; da se u realizaciji obaveznog opšteg programa maksimalno koriste lokalni resursi; pravo da se školski kalendar delimično prilagodi lokalnim prilikama, promene u dinamici ostvarivanja školskih programa uz poštovanje godišnjeg plana rada, organizacija nastave u blokovima i zajedničkih časova srodnih predmeta kod interdisciplinarnih tema, puno uvažavanje lokalnih specifičnosti pri izradi razvojnog plana i višegodišnjeg školskog programa u skladu sa karakteristikama lokalnog stanovništva; razvijanje sistema stručnog usavršavanja nastavnika u samoj školi na osnovu realnih potreba Škole;

2) autonomiju nastavnika kao pedagoškog stručnjaka i stručnjaka za predmet, pravo nastavnika kao profesionalca da samostalno koncipira proces nastave i učenja, uz odgovornost za rezultate učenja;

3) donošenje odluke o izboru udžbenika;

4) način ostvarivanja saradnje sa ustanovama iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, zdravstva, socijalne i dečje zaštite, javnim preduzećima, privrednim društvima i drugim organima, službama i organizacijama, radi ostvarivanja prava učenika i zaposlenih.

Škola donosi opšte i druge akte poštujući opšte principe i ciljeve obrazovanja i vaspitanja i kojima se na najcelishodniji način obezbeđuje ostvarivanje opštih ishoda obrazovanja i pri tome uključuje i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike i njihova udruženja i lokalnu zajednicu.

IV ZASTUPANJE ŠKOLE

Član 14.

Školu predstavlja i zastupa direktor.

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

Ovlašćenje se može odnositi na sve poslove iz nadležnosti direktora ili na pojedine poslove iz njegove nadležnosti.

Školski odbor daje ovlašćenje iz stava 1. ovog člana ako direktor za to nema mogućnosti ili propusti da to učini.

Direktor može da opunomoći sekretara Škole (u daljem tekstu: sekretar) ili drugo stručno lice van škole da zastupa školu u određenim pravnim poslovima.

Punomoćje se izdaje u pisanom obliku i može u svako doba opozvati.

POTPISIVANJE

Član 15.

Školu kao zakonski zastupnik potpisuje direktor, odnosno lice koje on pismeno ovlasti.

Lica ovlašćena za raspolaganje novčanim sredstvima deponuju svoj potpis kod nadležne službe Trezora – filijala Novi Pazar.

ŠKOLSKI PROSTOR

Član 16.

Odluku o davanju u zakup ili na korišćenje nepokretnosti koje koristi Škola, donosi Školski odbor, u skladu sa zakonom.

VPEČATI I ŠTAMBILJI ŠKOLE

Član 17.

Škola ima veliki i mali pečat i štambilj.

Član 18.

Jedan veliki pečat okruglog oblika sa grbom Republike Srbije u sredini, prečnika 40 mm, sa sledećim tekstom u koncentričnim krugovima oko grba :

Republika Srbija – Medicinska škola “Dva heroja”, a ispod grba horizontalno ispisana reč: Novi Pazar;

Tekst pečata je ispisana na srpskom jeziku ćirilnim pismom i bosanskom jeziku latiničnim pismom

Ovaj pečat se koristi za overavanje svedočanstava, diploma, đачkih knjižica i drugih javnih isprava koje škola izdaje.

Član 19.

Škola ima tri mala pečata i jedan veliki. Dva mala pečata okruglog oblika, prečnika 28 mm, sa istim tekstom kao i veliki pečat, sa grbom Republike Srbije. Treći mali pečat je okruglog oblika, sa natpisom Biblioteka u sredini, prečnika 28 mm, sa istim tekstom kao i veliki pečat.

Tekst pečata je ispisana na srpskom jeziku ćirilnim pismom i na bosanskom jeziku latiničnim pismom.

I Republika Srbija Medicinska škola "Dva heroja", a ispod grba horizontalno ispisana reč Novi Pazar.

Ovaj pečat se koristi za overavanje akata iz oblasti kancelarijskog poslovanja, ugovora i pojedinačnih pravnih akata;

II Republika Srbija Medicinska škola "Dva heroja" a ispod grba horizontalno ispisana reč Novi Pazar.

Ovaj pečat se koristi u platnom prometu za finansijsko poslovanje.

III Republika Srbija Medicinska škola "Dva heroja" a ispod natpisa Biblioteka horizontalno ispisana reč Novi Pazar.

Ovaj pečat se koristi za overu knjiga u školskoj biblioteci.

Član 20.

Štambilj škole služi za evidentiranje poslatih, primljenih i drugih akata.

Štambilj škole je pravougaonog oblika, veličine 60x30 mm, sa upisanim tekstom koji glasi:

Република Србија/ Republika Srbija

Медицинска школа "Два хероја"

Medicinska škola „Dva heroja“

Бр./Br. _____

_____ 20 _____

Нови Пазар/Novi Pazar

Tekst štambilja je ispisan dvojezično.

Član 21.

Za izdavanje, rukovanje i čuvanje pečata odgovoran je direktor škole.

Direktor škole može preneti ovlašćenje za rukovanje i čuvanje pečata sekretaru škole, šefu računovodstva.

Za čuvanje velikog pečata sa grbom, malog pečata pod rednim brojem I i štambilja, odgovorni su direktor i sekretar škole.

Za čuvanje malog pečata pod rednim brojem II odgovorni su direktor i šef računovodstva.

VI AKTI ŠKOLE

Član 22.

RAZVOJNI PLAN ŠKOLE

Škola je u obavezi da donese razvojni plan koji predstavlja strateški plan razvoja škole koji sadrži prioritete u ostvarivanju obrazovno-vaspitnog rada, plan i nosioce aktivnosti, kriterijume i merila za vrednovanje planiranih aktivnosti i druga pitanja od značaja za rad škole.

Razvojni plan se donosi na osnovu izveštaja o samovrednovanju i izveštaja o ostvarenosti standarda postignuća i drugih indikatora kvaliteta rada škole, najkasnije 30 dana pre isteka važećeg razvojnog plana.

Razvojni plan donosi školski odbor na predlog stručnog aktiva za razvojno planiranje, za period od tri do pet godina. U postupku vrednovanja kvaliteta rada Škole vrednuje se i ostvarivanje razvojnog plana Škole.

ŠKOLSKI PROGRAM

Član 23.

Srednje obrazovanje i vaspitanje u Školi ostvaruje se na osnovu školskog programa.

Škola ostvaruje školski program stručnog obrazovanja i vaspitanja, a može da ostvaruje i individualni obrazovni plan (za učenike i odrasle sa smetnjama u razvoju, učenike sa izuzetnim sposobnostima).

Školski program donosi školski odbor, po pravilu svake četvrte godine, u skladu sa planom i programom nastave i učenja, najkasnije dva meseca pre početka školske godine u kojoj će početi njegova primena i objavljuje u skladu sa opštim aktom škole.

Školski program pripremaju stručni organi škole, razmatra ga savet roditelja, a mišljenje na program daje uenički parlament.

Izrađuje se u skladu sa Nacionalnim okvirom obrazovanja i vaspitanja i sadrži:

1. ciljeve školskog programa;
2. naziv, vrstu i trajanja svih programa obrazovanja i vaspitanja koje Škola ostvaruje;
3. jezik na kome se ostvaruje program
4. način ostvarivanja školskog programa;
5. način prilagođavanja školskog programa prema nivou obrazovanja i vaspitanja
6. druga pitanja od značaja za školski program.

GODIŠNJI PLAN RADA

Član 24.

Godišnji plan rada škola donosi u skladu sa školskim kalendarom, razvojnim planom i školskim programom, do 15. septembra i njime se utvrđuje vreme, mesto, način i nosioci ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja.

Ukoliko u toku školske godine dođe do promene nekog dela godišnjeg plana rada škola donosi izmenu godišnjeg plana rada u tom delu.

Na osnovu godišnjeg plana rada nastavnici i stručni saradnici donose mesečne, nedeljne i dnevne operativne planove.

Član 25.

Opšte akte škole (udaljem tekstu opšti akti) donosi Školski odbor, osim opštih akata čije je donošenje zakonom ili Statuom stavljeno u nadležnost drugih organa.

Školski odbor, pored nadležnosti, propisanih zakonom o osnovma sistema obrazovanja i vaspitanja donosi, odnosno usvaja:

Poslovnik o radu Nastavničkog veća, Poslovnik o radu Školskog odbora, Poslovnik o radu učeničkog parlameta, Poslovnik o radu Saveta roditelja, Pravilnik o merama, načinu i postupku zaštite i bezbednosti učenika za vreme boravka u školi i svih aktivnosti koje organizuje škola; Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka; Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu; Pravila zaštite od požara; Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva; Pravilnik o vaspitno – disciplinskoj odgovornosti učenika; Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih za povredu radnih obaveza; Pravilnik o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika; Pravilnik o vrsti ispita; Pravilnik o nagrađivanju nastavnika i ostalih radnika od vanrednih učenika; Pravilnik o postupku unutrašnjeg uzbuđivanja; Pravilnik o postupku javnenabavke unutar naručioca; Pravilnik o poklonima zaposlenih; Pravilnik o korišćenju službenih mobilnih telefona.

O blagovremenom donošenju opšteg akta vodi računa sekretar škole.

Inicijativu za donošenje opšteg akta može pokrenuti: direktor, Sindikat, predsednik ili član Školskog odbora Nastavničko veće, Savet roditelja, Učenički parlament, Sekretar škole.

Organ nadležan za donošenje opšteg akta obavezan je da u najkraćem mogućem roku razmotri inicijativu i o svom stavu, bez odlaganja, u pismenom obliku obavesti pokretača

Član 26.

Nacrt statuta utvrđuje školski odbor, objavljuje ga na oglasnoj tabli škole i daje rok u kome se zaposleni izjašnjavaju o njemu.

Školski odbor donosi statut i objavljuje ga na oglasnoj tabli škole.

Škola obezbeđuje dostupnost statuta i drugih opštih akata svakom zaposlenom i sindikalnim organizacijama škole.

Izmene i dopune statuta i drugih opštih akata vrše se po postupku propisanom za njihovo donošenje.

Statut i druga opšta akta stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole.

Autentično tumačenje odredaba statuta i drugih opštih akata daje organ koji ga donosi.

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova donosi direktor škole, uz saglasnost školskog odbora.

Razvojni plan, godišnji plan rada škole i druga opšta akta donosi školski odbor.

VII STRUKOVNO I STRUČNO POVEZIVANJE

Član 27.

Škola može da se povezuje sa drugim školama u zajednice škola radi ostvarivanja saradnje u oblasti organizacije, planiranja, programiranja, kao i drugih pitanja od značaja za unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada i obavljanja delatnosti.

Škola može da se povezuje i sarađuje i sa odgovarajućim školama u inostranstvu radi unapređivanja obrazovanja i vaspitanja i razmene iskustva.

Nastavnici, stručni saradnici i drugi zaposleni mogu da se međusobno povezuju u stručna društva.

Stručna društva se bave unapređivanjem obrazovno-vaspitnog rada i mogu da imaju predstavnike u komisijama i timovima koji se bave obrazovanjem i vaspitanjem.

Na osnivanje, organizaciju, upis u registar i rad zajednice škola iz stava 1. ovog člana i stručnih društava iz stava 4. ovog člana primenjuju se propisi kojima se uređuje udruživanje.

VIII DELATNOST ŠKOLE

Član 28.

Osnovna delatnost škole je obrazovno-vaspitna delatnost u okviru srednjeg stručnog obrazovanja i vaspitanja koju škola obavlja samostalno, ili u saradnji sa drugim organizacijama i ustanovama.

Škola svoju obrazovno-vaspitnu delatnost ostvaruje na osnovu propisanih planova i programa nastave i učenja i u obavezi je da do završetka nastavne godine ostvari plan i program nastave i učenja sa propisanim fondom časova iz svih predmeta i drugih aktivnosti utvrđenih godišnjim planom rada škole.

Obrazovno-vaspitnu delatnost Škola realizuje za redovne i vanredne učenike (u daljem tekstu: polaznici), prekvalifikaciji, dokvalifikaciji i drugim oblicima obrazovanja u skladu sa Zakonom.

Škola ostvaruje obrazovno-vaspitnu delatnost na osnovu školskog programa u području rada: zdravstvo i socijalna zaštita, za obrazovne profile:

- medicinska sestra tehničar u trajanju od 4 godine,
- pedijatrijska sestra tehničar u trajanju od 4 godine,
- ginekološko akušerska sestra u trajanju od 4 godine,
- zubni tehničar u trajanju od 4 godine,
- fizioterapeutski tehničar u trajanju od 4 godine,
- laboratorijski tehničar u trajanju od 4 godine
- farmaceutski tehničar u trajanju od 4 godine,
- medicinska sestra vaspitač u trajanju od 4 godine,

- zdravstveni negovatelj u trajanju od 3 godine.
- maser u trajanju od 3 godine.

Obrazovni profili iz stava 1. i 2. ovog člana su verifikovani rešenjem Ministarstva

Škola koja ima rešenje o verifikaciji može da obavlja i drugu delatnost, kojom se doprinosi kvalitetnijem obavljanju obrazovanja, koja je u funkciji obrazovanja i vaspitanja - proširena delatnost, pod uslovima propisanim Zakonom, ako se njome ne ometa obavljanje delatnosti obrazovanja i vaspitanja. Odluku o proširenoj delatnosti donosi školski odbor, uz saglasnost Ministarstva.

Proširena delatnost može da bude pružanje usluga, proizvodnja, prodaja i druga delatnost u skladu sa propisima kojima se uređuje klasifikacija delatnosti.

Škola može da ostvaruje programe obuka, u skladu sa potrebama tržišta.

Školskim programom obuhvaćeni su programi obaveznih predmeta, izbornih predmeta i aktivnosti koje su u funkciji razvoja sposobnosti, interesovanja i kreativnosti učenika.

IX OSTVARIVANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA

Oblici obrazovno-vaspitnog rada

Član 29.

Obrazovno- vaspitni rad obavlja se na srpskom jeziku ćirilčnim pismom i na bosanskom jeziku latiničnim pismom

Obrazovno-vaspitni rad obuhvata nastavne i vannastavne aktivnosti škole kojima se ostvaruje program obrazovanja i vaspitanja i postižu propisani ciljevi i standardi postignuća u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom.

Obavezni oblici obrazovno-vaspitnog rada za redovnog učenika su nastava - teorijska, praktična i vježbe, dodatna i dopunska nastava i praksa, kada su određeni nastavnim planom i programom, pripremna nastava i društveno korisni rad, ako se u toku školske godine ukaže potreba.

Obavezni oblici obrazovno-vaspitnog rada vanrednog učenika mogu biti nastava, pripremni i konsultativno-instruktivni rad.

Izborni oblici obrazovno-vaspitnog rada su verska nastava i građansko vaspitanje i drugi predmeti određeni planom i programom nastave i učenja.

Dodatnu nastavu škola ostvaruje za učenika koji postiže izuzetne rezultate ili pokazuje interesovanje za produbljivanje znanja iz određenih predmeta.

Dopunsku nastavu škola ostvaruje sa učenicima koji imaju poteškoća u savladavanju programa iz pojedinih predmeta ili sa učenicima koji žele da unaprede postignuća u određenoj nastavnoj oblasti.

Učenik je dužan da pohađa dopunsku nastavu ukoliko se proceni da je to potrebno.

Pripremna nastava ostvaruje se za redovnog učenika koji se upućuje na polaganje razrednog ispita i za vanrednog učenika, ostvaruje se i za učenika koji je upućen na polaganje popravnog ispita. Pripremna nastava također se organizuje za učenike završnog razreda radi polaganja maturalnog, odnosno završnog ispita.

Član 30.

Obrazovno vaspitni, vaspitno obrazovni i vaspitni rad u ustanovi obavlja nastavnik, i stručni saradnik, a mogu se angažovati i druga lica u skladu sa posebnim zakonom.

Nastavnik ostvaruje nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada.

Poseban oblik obrazovno vaspitnog rada je rad sa učenicima na kućnom i bolničkom lečenju, a nastava može da se organizuje i kao nastava kod kuće i na daljinu, u skladu sa posebnim zakonom.

Nastava može da se ostvaruje i kao nastava kod kuće i nastava na daljinu u skladu sa posebnim zakonom.

Praktičnu nastavu može ostvarivati privredno društvo ili fizičko lice ili pravno lice u skladu sa zakonom. U privrednom društvu ili drugom pravnom licu taj rad obavlja nastavnik praktične nastave, koordinator učenja kroz rad i instruktor koji ispunjava uslove propisane posebnim zakonom.

Stručne poslove u školi obavljaju stručni saradnici: psiholog, pedagog, koordinator praktične nastave, bibliotekar.

Član 31.

Nastava se izvodi u odeljenju, a izuzetno po grupama ili individualno, u skladu sa planom i programom nastave i učenja.

Za učenike kojima je usled socijalne uskraćenosti, smetnji u razvoju, invaliditeta, teškoća u učenju, rizika od ranog napuštanja školovanja i drugih razloga potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju, ustanova obezbeđuje otklanjanje komunikacijskih i drugih prepreka, prilagođavanje načina ostvarivanja školskog programa i individualni obrazovni plan.

Učeniku koji postiže rezultate koji prevazilaze očekivani nivo obrazovnih postignuća ustanova obezbeđuje prilagođavanje načina ostvarivanja školskog programa i individualni obrazovni plan (IOP).

IOP je poseban akt koji ima za cilj optimalni razvoj učenika. Izrađuje ga tim za inkluzivno obrazovanje u saglasnosti sa roditeljem, odnosno drugim zakonskim zastupnikom učenika.

Postoje IOP 1, 2. i 3. IOP 1 predstavlja prilagođavanje načina rada i uslova ostvarivanja obrazovno vaspitnog rada učeniku; IOP 2 je prilagođavanje sadržaja i načina ostvarivanja programa nastave učeniku, a IOP 3 predstavlja proširivanje i produbljivanje sadržaja obrazovno vaspitnog rada za učenika.

IOP donosi pedagoški kolegijum ustanove na predlog tima za inkluzivno obrazovanje.

Član 32.

Obrazovno-vaspitni rad škole ostvaruje se u toku školske godine koja počinje 1. septembra, intoniranjem himne Republike Srbije, a završava se 31. avgusta naredne godine. Organizuje se u dva polugodišta.

Nastava u školi se izvodi u dve smene, po rasporedu časova, koji utvrđuje direktor škole, uz pribavljeno mišljenje stručnih organa, za svaku školsku godinu.

Vreme početka nastave, raspored smena, vreme početka i završetka časova, trajanje odmora i drugo utvrđuje se godišnjim planom rada škole.

Učenici imaju školski raspust. Vreme, trajanje i organizacija obrazovno-vaspitnog rada i školskog raspusta utvrđuje se školskim kalendarom, koji, u izuzetnim slučajevima, može da se menja odlukom ministra i na zahtev škole uz saglasnost ministra. Takođe, školski kalendar može se menjati i na zahtev jedinice lokalne samouprave, uz saglasnost ministra.

Druge aktivnosti

Član 33.

Škola planira izvođenje ekskurzije i izleta na način i pod uslovima propisanim planom i programom nastave i učenja. Program ekskurzije i izleta je deo školskog programa i godišnjeg plana rada škole.

Pri izvođenju ekskurzije i izleta mora se voditi računa o zaštiti i bezbednosti učenika.

Član 34.

Kulturne, sportske i druge aktivnosti škola preduzima na osnovu programa aktivnosti (svečanosti povodom proslave Svetog Save, dana škole, državnih praznika i drugih prigodnih manifestacija, organizovanje izložbi učeničkih radova, priredbi učenika, sportskih takmičenja i predavanja za roditelje i ostale građane).

Škola u toku godine može organizovati nedelju školskog sporta.

Program kulturnih i drugih aktivnosti sastavni su deo godišnjeg plana rada škole.

Član 35.

Škola može, ukoliko se za tim ukaže potreba, da organizuje proizvodni i drugi društveno-koristan rad učenika u kome uzimaju učešće svi učenici prema uzrasnim i drugim mogućnostima. Izbor ovog oblika rada i njegovo programiranje vrši se godišnjim planom rada škole.

Član 36.

Škola organizuje slobodne aktivnosti učenika, polazeći od ispoljenih želja, interesovanja i sposobnosti učenika. Učešće učenika u slobodnim aktivnostima je dobrovoljno, i odvija se uz pomoć i stručne savete nastavnika. Škola obezbeđuje materijalna sredstva i druge uslove za ostvarivanje ovih aktivnosti.

Oblike i program slobodnih aktivnosti škola utvrđuje godišnjim planom rada.

X UČENIČKA ZADRUGA

Član 37.

Škola može da osnuje učeničku zadrugu (u daljem tekstu: Zadruga) u cilju vannastavnih aktivnosti, razvoja pozitivnog odnosa učenika prema radu, profesionalne orijentacije, povezivanje nastave sa svetom rada, kao i razvoja pozitivnog odnosa prema timskom radu.

Škola može pružati usluge i prodavati proizvode nastale kao rezultat rada u Zadruzi, kao i školski pribor i opremu.

Član 38

Sredstva stečana radom Zadruge koriste se za :

- Proširenje materijalne osnove rada Zadruga,
- Pomoć učenicima slabijeg materijalnog stanja,
- Ekскурzija
- Ishrana učenika
- Nagrade članovima Zadruga
- Unapređivanje-vaspitanog rada u Školi
- Društvene, sportske i kulturne aktivnosti.

Član 39.

Obrazovno vaspitni rad se obavlja na srpskom i bosanskom jeziku.

PROŠIRENA DELATNOST ŠKOLE

Član 40.

Škola može da obavlja i druge delatnosti kojom se unapređuje i doprinosi kvalitetnijem i racionalnijem obavljanju obrazovanja i vaspitanja (u daljem tekstu: proširena delatnost) pod uslovom da se njome ne ometa obavljanje delatnosti obrazovanja i vaspitanja.

Proširena delatnost Škole može da bude pružanje usluga, proizvodnja, prodaja i druga delatnost u skladu sa propisima kojima se uređuje klasifikacija delatnosti.

Ostvarivanje proširene delatnosti škole planira se godišnjim planom rada.

Odluku o proširenoj delatnosti donosi Školski odbor uz saglasnost Ministarstva.

Odluka o proširenoj delatnosti škole mora da sadrži plan prihoda i izdataka za obavljanje te delatnosti, način angažovanja učenika i zaposlenih i način raspolaganja i plan korišćenja ostvarenih sredstava u skladu sa propisima koji regulišu budžetski sistem.

Sastavni deo odluke o proširenoj delatnosti su: šifra delatnosti, elaborat o ostvarivanju delatnosti, dokazi o ispunjenosti posebnih uslova za obavljanje delatnosti pribavljenih od nadležnih organa, mišljenje saveta roditelja i odgovarajućeg stručnog organa Škole.

Zaposleni u školi mogu da se angažuju u ostvarivanju proširene delatnosti i u okviru dugih oblika rada sa učenicima, ako se njihovim angažovanjem ne ometa ostvarivanje obrazovno-vaspitanog rada.

Škola može, osim zaposlenih, da angažuje druge saradnike za potrebe obavljanja proširene delatnosti, koji će se finansirati iz sopstvenih prihoda škole, u skladu sa zakonom.

Učenici mogu da se angažuju samo u okviru nastave, vannastavnih aktivnosti i obrazovno vaspitnog procesa sa ciljem podsticanja njihovog pozitivnog odnosa prema radu, profesionalne orijentacije, razvijanja svesti o odgovornosti za preduzete obaveze, razvoj preduzimljivosti i orijentacije ka preduzetništvu, odgovoran odnos ka okolini, kao i razvoj pozitivnog odnosa prema timskom radu, u skladu sa ustavom, potvrđenim međunarodnim konvencijama, poveljama, sporazumima i zakonom.

Učenici mlađi od 15 godina ne mogu da se angažuju u proširenoj delatnosti Škole a učenici stariji od 15 i mlađi od 18 godina mogu se angažovati u skladu sa propisima u oblasti rada.

XI EVIDENCIJE

Član 41.

Škola vodi propisanu evidenciju i izdaje javne isprave u skladu sa posebnim zakonom.

U školi se vodi evidencija o: učeniku, uspehu učenika, ispitima, obrazovno-vaspitnom i vaspitnom radu, kao i zaposlenima. Evidencije o učeniku čine podaci o njegovom identitetu, obrazovnom, socijalnom i zdravstvenom statusu, o preporučenoj i pruženoj dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci.

Podatke za evidencije prikuplja škola od nadležnih organa i organizacija, od punoletnih učenika, od roditelja i drugog zakonskog zastupnika učenika, putem izjava punoletnih učenika i roditelja-drugog zakonskog zastupnika učenika.

Naročito osetljivi podaci obrađuju se uz pristanak punoletnog učenika i roditelja-drugog zakonskog zastupnika učenika koji se daje u pisanom obliku, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Prikupljeni podaci čine osnov za vođenje evidencije.

Škola vodi evidencije u elektronskom i štampanom obliku i izdaje javne isprave u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom. Javnu ispravu izdatu suprotno zakonu poništava škola.

Evidencija se vodi na srpskom jeziku ćirilčkim pismom i na bosanskom jeziku latiničnim pismom.

Podatke u evidencijama prikuplja škola, a direktor škole se stara i odgovoran je za blagovremen i tačan unos podataka i održavanje ažurnosti evidencije i bezbednost podataka.

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

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

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

Duplikat javne isprave potpisuje direktor škole i overava ga na propisan način, kao i original. U nedostatku propisanog obrasca škola izdaje uverenje o činjenicama unetim u evidenciju.

XII OBEZBEĐIVANJE I UNAPREĐIVANJE KVALITETA

OBEZBEĐIVANJE KVALITETA RADA ŠKOLE

Član 42.

Škola se stalnim aktivnostima samostalno i u saradnji sa nadležnim organom jedinice lokalne samouprave stara o obezbeđivanju i unapređivanju uslova za razvoj obrazovanja i vaspitanja,

obezbeđivanju i unapređivanju kvaliteta programa obrazovanja i vaspitanja, svih oblika obrazovno-vaspitnog rada i uslova u kojima se on ostvaruje.

Radi obezbeđivanja kvaliteta rada u Školi se vrednuju ostvarivanje ciljeva, ishoda i standarda postignuća, Nacionalnog okvira obrazovanja i vaspitanja, nastavnog plana i programa obrazovanja i vaspitanja, predškolskog programa, školskog programa, razvojnog plana, doprinos i uključenost roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika učenika u različite oblike obrazovno-vaspitnog rada i uslova u kojima se on ostvaruje.

Vrednovanje kvaliteta ostvaruje se kao samovrednovanje i spoljašnje vrednovanje.

Samovrednovanjem Škola ocenjuje: kvalitet programa obrazovanja i vaspitanja i njegovo ostvarivanje, sve oblike i način ostvarivanja obrazovno-vaspitnog rada, stručno usavršavanje i profesionalni razvoj, uslove u kojima se ostvaruje obrazovanje i vaspitanje, zadovoljstvo dece, učenika i roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika dece i učenika.

U samovrednovanju učestvuju stručni organi, savet roditelja, uenički parlament, učenici, nastavnici, stručni saradnici, direktor i Školski odbor Škole.

Samovrednovanje se obavlja svake godine po pojedinim oblastima vrednovanja, a svake četvrte ili pete godine – u celini.

Izveštaj o samovrednovanju kvaliteta rada Škole podnosi direktor nastavničkom, savetu roditelja, ueničkom parlamentu i Školskom odboru, kao i nadležnoj školskoj upravi.

Zavoda za vrednovanje kvaliteta obrazovanja i vaspitanja.

Zavod za vrednovanje kvaliteta obrazovanja i vaspitanja učestvuje u spoljašnjem vrednovanju kvaliteta rada Škole putem vrednovanja postignuća učenika na završnim i maturskim ispitima ili po ukazanoj potrebi i na zahtev Ministarstva.

Organe i tela ustanove, postupke praćenja ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja, drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada i uslova rada, osnove i merila za samovrednovanje i vrednovanje, sadržinu i način objavljivanja rezultata samovrednovanja i vrednovanja kvaliteta rada Škole, po pribavljenom mišljenju nadležnog saveta, propisuje ministar.

ŠKOLA VEŽBAONICA

Član 43.

Škola može da bude nastavna baza visokoškolske Škole – vežbaonica, u skladu sa zakonom.

U vežbaonici se ostvaruje praksa studenata na studijskim programima za obrazovanje nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika.

Za sprovođenje prakse studenata, vežbaonica treba da obezbedi:

- 1) koordinatora studentske prakse, koga rešenjem određuje direktor Škole;
- 2) mentora studentske prakse u Školi;
- 3) poseban prostor za konsultacije studenata i mentora, razmenu iskustva i ideja i planiranje drugih aktivnosti;
- 4) savremenu opremu za ostvarivanje nastave i učenja.

Detaljan program rada studenata na praksi zajednički razvijaju nastavnici visokoškolskih Škola, koordinatori, mentori i studenti. Studentska praksa obuhvata sve aspekte vaspitnog i obrazovnog rada u Školi.

Listu vežbaonica, na osnovu sprovedenog javnog konkursa, rešenjem utvrđuje ministar.
Bliže uslove za rad vežbaonice propisuje ministar.

XIII KOMISIJE

OBRAZOVANJE KOMISIJE

Član 44.

Direktor škole je obavezan da imenuje sledeće komisije:

1. Komisiju za prijem u radni odnos (konkursnu komisiju) u skladu sa Zakonom.
2. Komisiju za nabavke u skladu sa zakonom i opštim aktom,
3. Komisije za popis.

Član 45.

Osim komisija koje imenuje direktor škole, u školi postoji i komisije koje imenuje Školski odbor:

1. Komisiju za izbor direktora Škole (konkursna komisija) i
2. Komisiju za tehnološke viškove.

Školski odbor može imenovati i druge komisije neophodne za efikasniji rad Školskog odbora, kao i komisije koje shodno odredbama zakona imenuje organ upravljanja.

Školski odbor snosi odgovornost za rad komisije koju imenuje.

Član 47.

Komisija ima neparan broj članova. Komisija mora imati najmanje tri člana komisije, tj. predsednika i dva člana.

XIV ORGANI ŠKOLE

Član 48.

Škola koja je javna ustanova ima organe upravljanja, rukovođenja, stručne i savetodavne organe, čije organizovanje, sastav i nadležnosti su propisani Zakonom, osnivačkim aktom i opštim aktom ustanove.

ŠKOLSKI ODBOR

Član 49.

Organ upravljanja u školi je školski odbor, koji ima devet članova, koji obavljaju poslove iz svoje nadležnosti bez naknade.

Članove školskog odbora imenuje i razrešava skupština jedinice lokalne samouprave.

Čine ga po tri predstavnika zaposlenih, roditelja i jedinice lokalne samouprave.

U školi u kojoj se obrazovno-vaspitni rad izvodi i na jeziku nacionalne manjine, ili je u pitanju škola za koju je, u skladu sa zakonom kojim se uređuju nadležnosti nacionalnih saveta nacionalnih manjina utvrđeno da je od posebnog značaja za nacionalnu manjinu, članovi školskog odbora, predstavnici jedinice lokalne samouprave, imenuju se uz pribavljeno mišljenje odgovarajućeg nacionalnog saveta nacionalnih manjina.

U ustanovi u kojoj se u svim ili u većini odeljenja obrazovno-vaspitni rad izvodi na jeziku nacionalne manjine nacionalni savet nacionalne manjine predlaže tri predstavnika jedinice lokalne samouprave u organ upravljanja.

U srednjoj stručnoj školi u kojoj se u većini odeljenja obrazovno-vaspitni rad izvodi na jeziku nacionalne manjine ili za koju je, u skladu sa zakonom kojim se uređuju nadležnosti nacionalnih saveta nacionalnih manjina, utvrđeno da je od posebnog značaja za nacionalnu manjinu, nacionalni savet nacionalne manjine u organ upravljanja od tri člana najmanje jednog predlaže iz reda predstavnika socijalnih partnera iz područja rada škole.

Mandat školskog odbora je četiri godine.

Postupak za imenovanje članova školskog odbora pokreće se najkasnije tri meseca pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima tog organa.

Predlog ovlašćenog predlagача dostavlja se skupštini jedinice lokalne samouprave najkasnije dva meseca pre isteka mandata starog organa.

Član školskog odbora ili odbor u celini razrešava se pre isteka mandata na lični zahtev člana ili iz razloga i na način propisan Zakonom.

Izuzetno, organ upravljanja kome je istekao mandat nastavlja sa radom do imenovanja privremenog organa upravljanja.

Član 50.

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

1. Koje je pravosnažnom presudom osuđeno na najmanje tri meseca ili koje je pravosnažno osuđeno za krivično delo: najsila u prodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje maloletnog lica ili rodoskrvnuće, za krivična dela primanje i davanje mita, za krivično delo iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv prvnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, ni lice za koje je u skladu sa zakonom utvrđeno diskriminatorno ponašanje;
2. Koje bi moglo da zastupainterese više struktura (roditelj odnosno drugih zakonskih zastupnika, zaposlenih u Školi, predstavnika jedinice lokalne samouprave)osim članova sindikara;
3. Čiji su poslovi, dužnosti ili funkcije nespojive sa obavljanjem poslova u Školskom odboru kao organu upravljanja u skladu sa zakonom kojim se uređuje sprečavanje sukova interesa pri vršenju javnih fnkcija;
4. koje je već imenovano za člana orgna urpavaljanja u druge škole;
5. koje je izabrano za direktora druge škole,
6. koje obavlja poslove sekretara ili pomoćnika direktora ove Škole;

7. u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Član 51.

Ako ovlašćeni predlagač člana Školskog odbora ne sprovede postupak u skladu sa Zakonom, ili predloži kandidata suprotno njegovim odredbama, Skupština optine grada Novog Pazar, određuje rok za usklađivanje sa Zakonom.

Ako ovlašćeni predlagač ni u datom roku ne posupi u skladu sa Zakonom, Skupština grada Novog Pazar imenovaće članove Školskog odbora vez predloga ovlašćenog predlagača.

Ukoliko je predlog ovlašćenog predlagača za člana organa Školskog odbora iz reda zaposlenih u Školi i roditelja sproveden u skladu sa Zakonom, Skupština grada Novog Pazar, dužna je da usvoji njihov predlog.

Član 52.

Školski odbor ima nadležnosti da:

- 1) donosi statut, pravila ponašanja u školi i druge opšte akte i daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji poslova;
- 2) daje mišljenje i predlaže ministru izbor direktora ustanove;
- 3) donosi školski program, razvojni plan, godišnji plan rada i usvaja izveštaj o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
- 4) utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta Republike;
- 5) donosi finansijski plan škole, u skladu sa zakonom;
- 6) usvaja izveštaj o poslovanju, godišnji obračun i izveštaj o izvođenju ekskurzija;
- 7) raspisuje konkurs za izbor direktora i bira predsednika i članove komisije za izbor direktora, kao i njihove zamenike;
- 8) razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- 9) donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njihovom ostvarivanju;
- 10) odlučuje po žalbi, odnosno prigovoru na rešenje direktora;
- 11) donosi odluku o proširenoj delatnosti ustanove;
- 12) odlučuje o pravima i obavezama direktora ustanove;
- 13) zaključuje sa direktorom ugovor o radu;
- 14) donosi program obrazovanja i vaspitanja, Razvojni plan i Godišnji plan rada i usvaja izveštaj o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju
- 15) odlučuje o statusnoj promeni i o promeni naziva i sedišta Škole
- 16) razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada
- 17) usvaja izveštaj o samovrednovanju kvaliteta rada škole
- 18) odlučuje o poslovanju škole i korišćenju njenih sredstava
- 19) odlučuje o davanju na korišćenje, odnosno u zakup, školskog prostora
- 20) donosi odluke po predlozima Saveta roditelja, daje odgovore na pitanje i izjašnjava se o stavovima koje mu upućuje taj organ
- 21) usvaja izveštaj o izvođenju ekskurzije, odnosno nastave u prirodi

- 22) usvaja izveštaj o radu direktora i izveštaj o radu škole;
- 23) odlučuje po žalbi, odnosno prigovoru na odluku direktora;
- 24) postavlja vršioca dužnosti direktora
- 25) daje ovlašćenje radi zamenjivanja odsutnog ili sprečenog direktora
- 26) imenuje članove stručnog aktiva za razvojno planiranje
- 27) Obrazuje komisiju za vođenje disciplinskog postupka protiv direktora i donose odluku o odgovornosti direktora za težu povredu radne obaveze ili povredu zabrane iz člna 110-113 ovog zakona i
- 28) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i statutom

Školski odbor donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja članova.

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

Sednicama školskog odbora, kada školski odbor odlučuje po određenim pitanjima utvrđenim zakonom, prisustvuju i učestvuju u njihovom radu dva predstavnika učeničkog parlamenta, bez prava odlučivanja.

Školski odbor sastaje se u proširenom sastavu kada razmatra i odlučuje o pitanjima utvrđenim zakonom. Prošireni sastav uključuje dva punoletna učenika koje bira učenički parlament škole.

Sednici Školskog odbora prisustvuje direktor i sekretar škole.

Poslovníkom o radu Školskog odbora bliže se utvrđuje način rada i odlučivanja Školskog odbora u skladu sa Zakonom i ovim Statutom.

Član 53.

Školski odbor može, se u izuzetnim slučajevima (širenja zaraznih bolesti – virus), na predlog direktora škole, održati sednicu elektronskim putem, ako se tome ne protivi ni jedan član Školskog odbora.

Sve odluke donete na elektronskoj sednici donose se elektronskim putem.

Izborni period novoimenovanog pojedinanog člana Školskog odbora traje do isteka mandata Školskog odbora.

SAVET RODITELJA

Član 54.

Radi ostvarivanja što bolje saradnje i učešća roditelja u ostvarivanju obrazovno-vaspitnih zadataka škole, u školi se kao savetodavno telo formira savet roditelja.

Savet roditelja čine po jedan predstavnik roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika svakog odeljenja. Svako odeljenje bira po jednog predstavnika u savet roditelja škole, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja roditelja u odeljenju.

Savet roditelja iz svog sastava bira predsjednika i zamenika predsjednika na prvoj sednici, javnim glasanjem, prilikom verifikacije mandata izabranih članova. Izabrani su kandidati za koje se izjasnila većina od ukupnog broja članova saveta roditelja.

Predstavnici saveta roditelja biraju se svake školske godine.

Način rada saveta roditelja uređen je poslovníkom.

Mandat predsjednika izamenika predsjednika saveta roditelja traje godinu dana.

Član 55.

Predsjednik saveta roditelja za svoj rad odgovara savetu roditelja. Može da podnese ostavku ukoliko ne može da odgovori svojim obavezama.

Savet roditelja može da opozove predsjednika ukoliko svoje obaveze ne obavlja sa uspehom.

Odluka o prihvatanju ostavke, odnosno o opozivanju predsjednika donosi se javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova saveta.

Odredbe iz st. 1. do 3. ovog člana shodno se primenjuju i na zamenika predsjednika saveta.

Roditelju, odnosno drugom zakonskom zastupniku učenika prestaje članstvo u savetu roditelja:

- ako prestane osnov za članstvo;
- na lični zahtev;
- ako iz određenih razloga nije u mogućnosti da prisustvuje sednicama saveta roditelja.

Prestanak osnova za članstvo u savetu roditelja utvrđuje se na sednici saveta roditelja, o čemu se donosi odluka i sačinjava zapisnik. Savet će zatražiti da odeljenje čiji je roditelj bio predstavnik, izabere novog predstavnika za člana saveta.

Na lični zahtev i u slučaju nemogućnosti da prisustvuje sednicama saveta, roditelj će prestati da bude član saveta roditelja podnošenjem pismene izjave, što će se na sednici saveta konstatovati i pokrenuti postupak za izbor novog predstavnika roditelja za člana saveta.

Član 56.

Savet roditelja obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sednicama koje su javne i kojima mogu prisustvovati ostali roditelji učenika, odnosno drugi zakonski zastupnici učenika i nastavnici.

Sednice saziva i njima rukovodi predsjednik saveta roditelja.

Član 57.

Savet roditelja:

- 1) predlaže predstavnike roditelja učenika, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika u školski odbor;
- 2) predlaže svog predstavnika u sve obavezne timove u školi;
- 3) predlaže organu upravljanja namenu korišćenja sredstava ostvarenih radom učeničke zadruge i prikupljenih od roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika;
- 4) učestvuje u postupku predlaganja izbornih sadržaja i u postupku izbora udžbenika;
- 5) razmatra predlog školskog programa, razvojnog plana, godišnjeg plana rada, razmatra izveštaje o ostvarivanju programa obrazovanja i vaspitanja, razvojnog plana i godišnjeg plana rada, spoljašnjem vrednovanju i samovrednovanju, završnom ispitu, rezultatima nacionalnog i međunarodnog testiranja i unapređenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 6) razmatra namenu korišćenja sredstava od donacija i od proširene delatnosti škole;
- 7) razmatra i prati uslove za rad škole, bezbednost i zaštitu učenika;
- 8) učestvuje u postupku propisivanja mera bezbednosti učenika i pravila ponašanja u školi;
- 9) razmatra i prati uslove za rad škole, uslove za odrastanje i učenje, bezbednost i zaštitu učenika;
- 10) daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije i razmatra izveštaje o njihovom ostvarivanju;
- 11) razmatra uspeh učenika, organizuje društveni i zabavni život učenika, sportske i druge manifestacije u školi;
- 12) predlaže predstavnika i njegovog zamenika za opštinski savet roditelja;
- 13) razmatra i druga pitanja.

Član 58.

Savet roditelja svoje predloge, pitanja i stavove upućuje školskom odboru, direktoru i stručnim organima ustanove, a način rada saveta uređuje se poslovníkom o radu.

DIREKTOR

Član 59.

Direktor rukovodi radom škole.

Dužnost direktora škole može da obavlja lice koje ima odgovarajuće obrazovanje propisano Zakonom za nastavnika te vrste škole i područja rada, za pedagoga i psihologa, dozvolu za rad, obuku i položen ispit za direktora škole i najmanje osam godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

Lice koje položi ispit za direktora stiče dozvolu za rad direktora - licencu za direktora. Ispit za direktora može da polaže i lice koje ispunjava uslove za direktora škole i koje ima dokaz o pohađanom propisanom programu obuke.

Direktor škole bira se na period od četiri godine. Mandat direktora teče od dana stupanja na dužnost.

Direktoru miruje radni odnos za vreme trajanja dva mandata i ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre imenovanja.

Ukoliko je za direktora imenovano lice iz reda zaposlenih u školi, donosi se rešenje o njegovom premeštaju na radno mesto direktora koje po sili zakona zamenjuje odgovarajuće odredbe ugovora o radu.

Ukoliko je direktor imenovan iz reda zaposlenih kod drugog poslodavca, ostvaruje pravo na mirovanje radnog odnosa na osnovu rešenja o imenovanju.

Lice iz st. 6. i 7. ovog člana ima pravo da se nakon prestanka dužnosti direktora nakon prvog, odnosno drugog mandata vrati na poslove koje je obavljalo pre imenovanja za direktora ustanove.

Ako direktoru kome miruje radni odnos dužnost prestane zbog isteka mandata ili na lični zahtev tokom trećeg i svakog narednog mandata, raspoređuje se na poslove koji odgovaraju stepenu i vrsti njegovog obrazovanja, a ako takvih poslova nema ostvaruje prava kao zaposleni za čijim je radom prestala potreba u skladu sa zakonom.

O pravima, obavezama i odgovornostima direktora odlučuje školski odbor.

Član 60.

Direktora škole imenuje ministar u roku od 30 dana od dana prijema dokumentacije škole, donošenjem rešenja o imenovanju, o čemu ustanova obaveštava lica koja su se prijavila na konkurs.

Konkurs za izbor direktora raspisuje školski odbor, najranije šest meseci, a najkasnije četiri meseca pre isteka mandata direktora.

Mišljenje nastavničkog veća daje se na posebnoj sednici kojoj prisustvuju svi zaposleni i koji se izjašnjavaju o svim kandidatima, tajnim izjašnjavanjem.

U školi u kojoj se obrazovno-vaspitni rad izvodi i na jeziku nacionalne manjine, školski odbor pribavlja mišljenje odgovarajućeg nacionalnog saveta nacionalne manjine. Ukoliko nacionalni savet nacionalne manjine ne dostavi mišljenje, odnosno prethodnu saglasnost u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, smatra se da je mišljenje dato.

Član 61.

Konkurs za izbor direktora sadrži informaciju:

- 1) o nazivu i adresi Škole;
 - 2) o načinu podnošenja prijave na konkurs;
 - 3) o uslovim za izbor;
 - 4) o dokazima za ispunjenost uslova za izbor i drugim priložima koje treba podneti;
 - 5) o roku za podnošenje prijave na konkurs;
 - 6) o dokazima za ispunjenost uslova za izbor i drugim priložima;
 - 7) o licu kod kojeg kandidat može dobiti dodatne informacije o konkursu;
 - 8) o tome da neblagovremene ili nepotpune prijave neće biti uzete u razmatranje.
- Rok za podnošenje prijave na konkurs je 15 dana od dana objavljivanja konkursa.

Član 62.

Konkurs za izbor direktora objavljuje se u sredstvima javnog informisanja.

Konkurs mora da sadrži uslove koje kandidati treba da ispunjavaju i dokaze koje moraju da podnesu:

1. biografiju sa kratkim pregledom kretanja u službi, stručnom usavršavanju brojem telefona, adresom elektronske pošte;
2. diploma o završenom odgovarajućem visokom obrazovanju (original ili overenu fotokopiju diplome ili uverenje o završenim osnovnim akademskim i master studijama),
3. original ili overena fotokopija dokumenta o položenom ispitu za direktora ako je kandidat poseduje, ukoliko je kandidat u fazi obuke za polaganje ispita potrebno je da dostavi prijavu za pohađanje programa obuke. Ukoliko prijava ne sadrži navedene dokumente ista se neće smatrati nepotpunom, a ukoliko kandidat bude izabran biće u obavezi da u zakonskom roku polaže ispit za direktora (član 122. stav 9 zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja).
4. Potvrdu nadležne Ustanove da kandidat ima najmanje osam godina rada u Ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja (original ili overena fotokopija)
5. dokaz da ima psihičku, fizičku i zdravstvenu sposobnost za rad sa decom i učenicima (lekarsko uverenje izdato od strane nadležne zdravstvene ustanove po objavljenom konkursu)
6. Dokaz o neosuđivanosti za krivična dela iz člana 139. stav 1. tačka 3 Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, kandidat dokazuje uverenjem iz kaznene evidencije da nije osuđivan izdato od MUP-a RS i uverenjem nadležnog Osnovnog suda RS, da nije pokrenut krivični postupak i istraga ne starije od 6 meseci od dana dostavljanja prijave na konkurs (original ili overena fotokopija);
 - original ili overenu kopiju potvrde Poverenika za zaštitu ravnopravnosti da za kandidata nije utvrđeno diskriminatorno ponašanje (ne starije od 6 meseci od dana dostavljanja prijave na konkurs) zahtev za izdavanje potvrde učesnik konkursa podnosi Povereniku za zaštitu rodne ravnopravnosti u slobodnoj formi na imejl, povernik@ravnopravnost.gov.rs ili poštom na adresu Poverenik za zaštitu rodne ravnopravnosti, Bulevar Kralja Aleksandra 84 Beograd, sa naznakom da je potvrda potrebna radi učešća na konkursu za izbor direktora škole i sa navodjenjem imena, prezimena, JMBG i adrese učesnika konkursu na koji se dostavlja potvrda, zahtev mora biti svojeručno potpisan.
8. uverenje o državljanstvu (original ili overenu fotokopiju ne starije od 6 meseci od dana dostavljanja prijave na konkurs)
9. izvod iz matične knjige rođenih (original ili overenu fotokopiju ne starije od 6 meseci od dana dostavljanja prijave na konkurs)
10. znanje srpskog jezika odnosno, bosanskog jezika kandidat dokazuje stečenim srednjim, višim ili visokim obrazovanjem na navedenim jezicima ili da je kandidat

položio ispit iz navedenih jezika po programu visokoškolske ustanove, (original ili overena fotokopija);

11. dokaz o rezultatu stručno pedagoškog nadzora u radu kandidata (izveštaj prosvetnog savetnika – overena fotokopija) ukoliko ga je bilo u toku rada kandidata, a ako ga nije bilo potvrda Školske uprave (original ili overena fotokopija)

Kandidat koji je prethodno obavljao dužnost direktora škole dužan je da dostavi dokaz o rezultatu stručno - pedagoškog nadzora Ustanove i ocenu sopljajšnjeg vrednovanja od strane Ministarstva prosvete, nauke i tehnološkog razvoja RS za vreme trajanja mandata (overena fotokopija), ako ga nije bilo potvrda Školske uprave (original ili overena fotokopija)

13. Predlog programa rada škole.

Sve isprave - dokazi moraju biti ovrene od strane nadležnih organa ili u originalu

Osim utvrđivanja ispunjenosti uslova za izbor direktora, Komisija ceni i dokaz o rezultatu stručno-pedagoškog nadzora u radu kandidata (izveštaj prosvetnog savetnika).

Član 63.

Prijava na konkurs za izbor direktora, zajedno sa potrebnom dokumentacijom, dostavlja se Školi.

Blagovremenom prijavom na konkurs smatra se prijava koja je neposredno predata školi pre isteka roka tvrđenog konkursom ili pre isteka tog roka predata pošti.

Ako posledni dan roka pada u nedlju ili na dan državnog praznika ili u neki drugi dan kad Škola ne radi, rok ističe istekom prvog narednog radnog dana.

Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve priloge koji se zahtevaju u konkursu.

Prijave na konkurs razmatra komisija čiji je broj članova neparan i koju formira Školski odbor.

Komisija je uređena opštim aktom ustanove i ona razmatra sve blagovremene i potpune prijave i obaveštava Školski odbor o sprovedenom postupku. Komisija u postupku izbora direktora pribavlja mišljenje nastavničkog veća o kandidatima.

Nastavničko veće izjašnjava se o kandidatima na posebnoj sednici (na koj su prisutni svi zaposleni) tajnim glasanjem. Organ upravljanja sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove za direktora i istu sa predlogom kandidata za direktora dostavlja ministru, koji u roku od 30 dana treba da izvrši izbor direktora i donese rešenje, koje je konačno.

Učesnik konkursa ima pravo na sudsku zaštitu u upravnom sporu.

Član 64.

Direktor je odgovoran za zakonitost rada i za uspešno obavljanje delatnosti škole i za svoj rad odgovara školskom odboru i ministru.

Osim poslova utvrđenih zakonom i statutom škole, direktor:

- 1) planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti škole;
- 2) stara se o osiguranju kvaliteta, samovrednovanju, ostvarivanju standarda postignuća i unapređivanju obrazovno-vaspitačkog rada;

- 3) stara se o ostvarivanju razvojnog plana škole;
- 4) odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom;
- 5) sarađuje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama, udruženjima;
- 6) organizuje i vrši pedagoško-instruktivni uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;
- 7) planira i prati stručno usavršavanje i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika i stručnog saradnika;
- 8) preduzima mere u slučajevima povreda zabrane propisanih zakonom i nedoličnog ponašanja zaposlenog i njegovog negativnog uticaja na učenike;
- 9) preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i prosvetnog savetnika, kao i drugih inspekcijskih organa;
- 10) stara se o blagovremenom i tačnom unosu i održavanju ažurnosti baze podataka u školi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;
- 11) stara se o blagovremenom objavljivanju i obaveštavanju zaposlenih, učenika i roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika, stručnih organa i organa upravljanja o svim pitanjima od interesa za rad škole i ovih organa;
- 12) saziva i rukovodi sednicama nastavničkog veća, bez prava odlučivanja;
- 13) obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u školi;
- 14) sarađuje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima učenika;
- 15) podnosi izveštaj o svom radu i radu škole organu upravljanja, najmanje dva puta godišnje;
- 16) donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom;
- 17) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom;
- 18) obezbeđuje uslove za ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti učenika i zaposlenih u skladu sa Zakonom i drugim zakonom;
- 19) sarađuje sa učenicima i učeničkim parlamentom;
- 20) pokreće postupak javne nabavke male vrednosti, donosi odluku o izboru ponđača i stara se o pravilnom sprovođenju postupka u skladu sa zakonom, kao i o pravilnoj evidenciji sprovedenog postupka;
- 21) odlučuje o podeli predmeta na nastavnike, na predlog stručnog veća;
- 22) utvrđuje status nastavnika, stručnog saradnika u pogledu rada sa punim ili nepunim radnim vremenom;
- 23) donosi odluku o raspisivanju konkursa i izboru kandidata za prijem u radni ;
- 24) donosi odluku o pokretanju postupka za utvrđivanje zaposlenih za čijim radom prestaje potreba , dostavlja spisak zaposlenih koji su utvrđeni kao tehnološki višak i spisak zaposlenih sa nepunim radnim vremenom
- 25) stara se o namenskom korišćenju školskog prostora i zaključuje ugovore o davaju istog na korišćenje, na osnovu odluke Školskog odbora;
- 26) obezbeđuje uslove za ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti učenika i zaposlenih u skladu sa Zakonom i drugim propisima;
- 27) obezbeđuje regularnost završnog i maturalnog ispita;
- 28) sarađuje sa reprezentativnim sindikatom u Školi i stara se o ispunjenju obaveza Škole prema sindikatu u Školi.

U slučaju privremene odsutnosti ili sprečenosti direktora da obavlja dužnost, zamenjuje ga pomoćnik direktora u ustanovi na osnovu ovlašćenja direktora, odnosno školskog odbora, u skladu sa Zakonom.

Član 65.

Dužnost direktora škole prestaje istekom mandata, na lični zahtev, navršavanjem 65 godina života i razrešenjem.

O prestanku dužnosti direktora odlučuje ministar rešenjem. Ministar razrešava direktora u roku od 15 dana od dana saznanja, a najkasnije u roku od jedne godine od nastupanja uslova iz člana 128. stav 7. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja (uslovi za razrešenje). Rešenje ministra o razrešenju konačno je u upravnom postupku.

STATUS DIREKTORA

Član 66.

Školski odbor zaključuje sa direktorom ugovor o radu na određeno vreme.

Ukoliko je za direktora imenovano lice iz reda zaposlenih u školi, donosi se rešenje o njegovom premeštaju na radno mesto direktora koje po sili zakona zamenjuje odgovarajuće odredbe ugovora o radu.

Ukoliko je direktor imenovan iz reda zaposlenih kod drugog poslodavca, ostvaruje pravo na mirovanje radnog odnosa na osnovu rešenja o imenovanju.

Lice iz st. 2. i 3. ovog člana ima pravo da se nakon prestanka dužnosti direktora nakon prvog, odnosno drugog mandata vrati na poslove koje je obavljalo pre imenovanja za direktora škole.

Ukoliko direktoru škole kome miruje radni odnos prestane dužnost zbog isteka mandata ili na lični zahtev tokom trećeg i svakog narednog mandata, raspoređuje se na poslove koji odgovaraju stepenu i vrsti njegovog obrazovanja.

Ako nema odgovarajućih poslova, lice iz stava 5. ovog člana ostvaruje prava kao zaposleni za čijim radom je prestala potreba, u skladu sa zakonom

Član 67.

Kada je doneto rešenje o premeštaju zaposlenog iz člana 66. stav 2. ovog Statuta, Školski odbor ne zaključuje sa zaposlenim koji je premešten na radno mesto direktora škole ugovor o radu na određeno vreme.

VRŠILAC DUŽNOSTI DIREKTORA ŠKOLE

Član 68.

Vršioca dužnosti direktora imenuje ministar do izbora novog direktora u roku od osam dana od dana nastupanja razloga za imenovanje vršioca dužnosti direktora.

Za vršioca dužnosti direktora Škole može da bude imenovano lice koje ispunjava propisane uslove za direktora škole, osim položenog ispita za direktora Škole, i to do izbora direktora, a najduže šest meseci.

Nakon prestanka dužnosti, vršilac dužnosti direktora ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre imenovanja.

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

POMOĆNIK DIREKTORA ŠKOLE

Član 69.

Škola može da ima pomoćnika direktora, u skladu sa normativom kojim se utvrđuju kriterijumi i standardi za finansiranje Škole.

Rešenjem direktora na poslove pomoćnika direktora raspoređuje se nastavnik, vaspitač i stručni saradnik, koji ima profesionalni ugled i iskustvo u Školi, za svaku školsku, odnosno radnu godinu.

Pomoćnik direktora organizuje, rukovodi i odgovoran je za pedagoški rad Škole, koordinira rad stručnih aktiva i drugih stručnih organa Škole i obavlja druge poslove, u skladu sa statutom Škole.

Nakon prestanka dužnosti, pomoćnik direktora ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre postavljenja.

Pomoćnik direktora može da obavlja i poslove nastavnika i stručnog saradnika, u skladu sa rešenjem direktora.

XV STRUČNI ORGANI

Član 70.

Stručni organi škole su:

1. nastavničko veće,
2. odeljensko veće,
3. stručno veće za oblasti predmeta,
4. stručni aktivni za razvojno planiranje,
5. stručni aktiv za razvoj školskog programa

Nastavničko veće čine nastavnici i stručni saradnici, koordinatori praktične nastave (u stručnoj školi).

Odeljensko veće čine nastavnici koji izvode nastavu određenom odeljenju, i odeljenski starešina.

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

Stručni aktiv za razvojno planiranje čine predstavnici nastavnika, stručnih saradnika, jedinice lokalne samouprave, učeničkog parlamenta i saveta roditelja i imenuje ga organ upravljanja.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa imenuje nastavničko veće, a sastoji se od nastavnika i stručnih saradnika.

U ustanovi direktor obrazuje timove za: inkluzivno obrazovanje, za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja; za samovrednovanje, za obezbeđenje kvaliteta i razvoj ustanove; za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva, tim za profesionalni razvoj i druge timove.

Tim čine predstavnici roditelja, zaposlenih, učeničkog parlamenta, jedinice lokalne samouprave, odnosno stručnjaka za pojedina pitanja.

Pedagoški kolegijum čine predstavnici stručnih veća i aktiva, koordinatori stručnih timova i stručni saradnici.

Pedagoški kolegijum razmatra pitanja i daje mišljenje u vezi sa poslovima direktora iz člana 126. stav 4. tač. 1)–3) i tač. 5)–7) Zakona.

Nastavničkim većem i pedagoškim kolegijumom predsedava i rukovodi direktor odnosno pomoćnik direktora, a odeljenjskim većem odeljenjski starešina

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

NASTAVNIČKO VEĆE

Član 71.

Nastavničko veće čine nastavnici i stručni saradnici.

Nastavničko veće radi u sednicama koje saziva direktor.

Sednice se održavaju u zbornici Škole. Sednicma Nastavničkog veća rukovodi direktor, bez prava odlučivanja.

Odluke se po pravilu donose javnim glasanjem, podizanjem ruke, na poziv direktora.

Odluke se donose tajnim glasanjem u sledećim slučajevima:

1. kod davanja mišljenja o kandidatima za direktora,
2. kod predlaganja članova Školskog odbora iz reda zaposlenih.

Za tajno glasanje koriste se glasački listići koje potpisuje direktor i koji su overeni malim pečatom Škole.

Posebnoj sednici Nastavničkog veća, na kojoj se daje mišljenje o kandidatima za direktora, prisustvuju i učestvuju u njenom radu i glasanju svi zaposleni.

Ukoliko se na konkurs za izbor direktora prijavi više od jednog kandidata glasački listić za davanje mišljenja o kandidatu za direktora ima sledeći tekst:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА/ REPUBLIKA SRBIJA

МЕДИЦИНСКА ШКОЛА "ДВА ХЕРОЈА

MEDICINSKA ŠKOLA „DVA HEROJA“

Број/ Broj:

_____20____.godine.

НОВИ ПАЗАР/ NOVI PAZAR

Гласачки листић за дavanje мишljenja Наставничког већа о кандидатима за избор директора Школе, по конкурсy расписаном у _____ од _____20____.godine.

1. _____

2. _____

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа.

Kandidati se u glasački listić upisuju po azbučnom redu.

Ukoliko se na konkurs za izbor direktora prijavi smo jedan kandidata glasički listić za davanje mišljenja o kandidatu za direktora ima sledeći tekst:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА/ REPUBLIKA SRBIJA
МЕДИЦИНСКА ШКОЛА „ДВА ХЕРОЈА“
MEDICINSKA ŠKOLA „DVA HEROJA“
Број/ Broj:

_____ 20 ____ .godine.
НОВИ ПАЗАР/ NOVI PAZAR

Гласаčki listić за давање мишљења Наставничког већа о кандидату за избор директора Школе, по конкурсном расписаном у _____ од _____ 20 ____ .godine.

1. _____

ЗА

ПРОТИВ

Гласање се врши заокруживањем „за“ или „против“..

Direktor škole

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 подложи члана Комисије има сваки члан Наставничког већа.

Директор ни лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије. Комисија пре гласања пребројава гласаке листиће.

Чланови наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем редног броја испред имена кандидата хемисјском оловком, и лице убације у гласачку кутију која се налази испред Комисије. Одмах после гласања, Комисија пребројава гласове и јавно објављује резултате гласања.

Позитивно мишљење је dato за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа. Уколико два или више кандидата добије 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.

Sednice Nastavničkog veća na kojoj se predlažu članovi Školskog odbora iz reda zaposlenih svi zaposleni imaju pravo da prisustvuju i da učestvuju u njenom radu po toj tački dnevnog reda. Predlog članova školskog odbora podnose svi zaposlenim, a o predlozima glasaju članovi Nastavničkog veća. Glasanje za kandidata koji se predlaže za člana Školskog odbora iz reda zaposlenih obavlja se u skladu sa Poslovníkom o radu Nastavničkog veća.

Glasački listić za utvrđivanje predloga članova Školskog odbora iz reda zaposlenih u Školi ima sledeći tekst:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА/ REPUBLIKA SRBIJA
МЕДИЦИНСКА ШКОЛА „ДВА ХЕРОЈА“
MEDICINSKA ŠKOLA „DVA HEROJA“
Број/ Broj:

_____20____.godine.
НОВИ ПАЗАР/ NOVI PAZAR

Glasački listić za utvrđivanje predloga članova Školskog odbora iz reda zaposlenih u Školi za članove Školskog odbora član Nastavničkog veća predlaže zaposlene čiji je redni broj zaokružen:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____.

Treba zaokružiti tri redna broja.

Direktor škole

Kandidati se u glasački listić upisuje onim redosledom kojim su predlagani na sednici Nastavničkog veća.

Nastavničko veće predloži će tri kandidata s glasačkog listića koja su dobila najveći broj glasova.

Na ostala pitanja postupka tajnog glasanja o predlogu za članove Školskog odbora iz reda zaposlenih u Školi shodno se primenju pravila tajnog glasanja za davanje mišljenja Nastavničkog veća kandidatima za direktora, osim pravila o postupanju u slučaju jednog broj aglasova dva ili više kandidata.

U slučaju jednokog broja glasova koji onemogućava utvrđivanje predloga, glasanje će se ponavljati sve dok na osnovu rezultata glasanja ne bud ebilo moguće tvrditi predlog članova Školskog odbora.

Odluka Nastavničkog veća kojom je utvrđen predlog člnova Školskog odbora iz reda zaposlenih u Školi bez odlaganja se dostavlja gradskoj skuptini Novi Pazar, radi blagovrenog imenovanj Školskog odbora.

Način rada, donošenja odluka, vođenje zapisnika na sednicama i sva druga pitanja od značaja za rad nastavničkog veća, uređuju se poslovníkom o radu.

Nastavničko veće može, u izuzetnim slučajevima (širenja zaraznih bolesti – virus), na predlog direktora škole, održati sednicu elektornsim putem, ako se tome ne protivi ni jedan član Nastavničkog veća.

Sve odluke donete na elektornsoj sednici donose se elektronskim putem.

Član 72.

Kada nastavničko veće rešava o pitanju o kome se prethodno izjasnio savet roditelja, potrebno je predsedniku saveta roditelja omogućiti prisustvo na sednici.

Član 73.

Nastavničko veće:

- 1) razmatra predlog Školskog programa, Razvojnog plana, Godišnjeg plana rada, izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju
- 2) učestvuje u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) razrađuje i realizuje nastavni plan;
- 4) razmatra raspored časova nastave;
- 5) razmatra ukupne rezultate obrazovno-vaspitne delatnosti i odlučuje o merama za unapređivanje tog rada, a posebno uspeha učenika;
- 6) predlaže raspored zaduženja nastavnika i saradnika u izvršavanju pojedinih zadataka i odeljenska starešinstva;
- 7) sarađuje sa roditeljima učenika i pruža im pomoć u cilju jedinstvenog vaspitnog delovanja porodice i škole;
- 8) utvrđuje predlog programa izvođenja ekskurzija i predlaže ga za godišnji plan škole
- 9) razmatra i odlučuje o predlogu plana i programa ekskurzija i razmatra izveštaj o njihovoj realizaciji,
- 10) pohvaljuje i nagrađuje učenike i odlučuje o vaspitno-disciplinskim merama iz svoje nadležnosti;
- 11) odobrava upotrebu udžbenika i druge literature u školi;
 - 12) utvrđuje kalendar školskih takmičenja;
 - 13) razmatra predlog za utvrđivanje mentora za praćenje rada pripravnika;
 - 14) razmatra i procenjuje rad odeljenskih veća, odeljenskih starešina i stručnih aktiva, kao i nastavnika i stručnih saradnika
 - 15) predlaže podelu razreda na odeljenja i broj učenika u odeljenjima
 - 16) razmatra izveštaj direktora, odeljenskih starešina i drugih stručnih organa
 - 17) donosi odluku o izboru učenika generacije
 - 18) predlaže članove stručnog aktiva za razvojno planiranje iz redova nastavnika i stručnih saradnika
 - 19) predlaže članove školskog odbora iz reda zaposlenih

- 20) utvrđuje ispunjenost uslova za završavanje školovanja u roku kraćem od predviđenog
- 21) razmatra i usvaja izveštaje o uspehu učenika na kraju klasifikacionog perioda, polugodišta i školske godine.
- 22) predlaže tri predstavnika iz reda zaposlenih u Školski odbro;
- 23) imenuje članove strupnog aktiva za razvoj školskog progra;
- 24) daje mišljenje o kandidatima za izbor direktora;
- 25) donosi odluku o izricanju vaspitno-disciplinskih mera iz svoje nadležnosti;

Plan i program rada nastavničkog veća sastavni je deo godišnjeg plana rada škole.

Član 74.

O radu nastavničkog veća vodi se zapisnik.

Na predlog direktora škole sednice Nastavničkog veća se u izuzetnim slučajevima (širenja zaraze) se mogu održati i elektornskim putem.

Zapisnik se vodi u posebno povezanoj svesci overenoj pečatom, a potpisuju ga direktor škole ili pomoćnik direktora i zapisničar.

Nastavnik, odnosno stručni saradnik koji odbije ili pismeno ne opravda svoje odsustvo sa sednice Nastavničkog veća čini lakšu povredu radne obaveze.

ODELJENSKO VEĆE

Član 75.

Radi organizovanja i ostvarivanja obrazovno vaspitnog rada u svakom odeljenju Škole formira se odeljensko veće.

Odeljenjsko veće čine nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju i odeljenski starešina kad izvode nastavu u odeljenju.

Član 76.

Odeljenjsko veće, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa obavlja posebne sledeće poslove:

- 1) analizuje rezultate rada nastavnika;
- 2) analizuje uspeh i vladanje učenika na kraju tromesečja, polugodišta i na kraju školske godine;
- 3) predlaže raspodelu odeljenja nastavnika;
- 4) utvrđuje raspored časova;
- 5) utvrđuje raspored pismenih zadataka;
- 6) usklađuje rad nastavnika u odeljenju;
- 7) usklađuje rad učenika u odeljenju;
- 8) napredlog predmetnog nastavnika, utvrđuje ocene iz nastavnih predmeta;
- 9) napredlog odeljenjskog starešine, utvrđuje ocene iz vladanja učenika;
- 10) pohvaljuje učenike;

- 11) predlaže dodeljivanje pohvale "Učenik generacije" i nagrađivanje učenika;
- 12) izriče učenici maveru "ukor odeljenjskog veća";
- 13) napredlog predmetnog nastavnika, biraju učenike koji će učestvovati u takmičenjima;
- 14) napredlog predmetnog nastavnika, utvrđuju učenike za koje treba organizovati dodatnu dopunsku nastavu;
- 15) predlaže plan stručnog usavršavanja nastavnika, programe kursija, nastave u prirodi i kalendara takmičenja;

Član 77.

Sednicu odeljenjskog veća saziva i vodi odeljenjski starešina odeljenja u kojem članovi tog organa izvode nastavu.

U slučaju sprečenosti odeljenjskog starešine, sednicu saziva i vodi direktor ili pomoćnik direktora, bez prava odlučivanja.

Za svoj rad odeljenjskog veća odgovara Nastavničko veće.

Odeljenjski starešina vodi kratak zapisnik o radu veća.

U zapisnik se unose odluke i zaključci kao i rezultati glasanja odnosno izdvojena mišljenja ako to zahteva član veća.

Odeljenjsko veće sačinjava izveštaj o svom radu koji je sastavni deo Godišnjeg izveštaja o radu škole.

VEĆE ZA OBLASTI PREDMETA

Član 79.

Stručno veće za oblast predmeta čine nastavnici koji izvode nastavu iz grupe srodnih predmeta. Stručno veće radi u sednicama.

Radom stručnog veća rukovodi jedan od nastavnika stručnog veća koga svake školske godine određuje direktor škole.

Stručno veće utvrđuje svoj plan rada za svaku školsku godinu na osnovu obaveza koje proističu iz Godišnjeg plana rada škole u ostvarivanju nastavnog plana i programa obrazovanja.

Stručno veće sačinjava izveštaj o svom radu koji se sastavni deo Godišnjeg izveštaja o radu škole.

Član 80.

U školi postoje sledeća stručna veća za oblast predmeta:

- 1) prirodne nauke;
 - a) za informatiku, matematiku i fiziku
 - b) za hemiju i biologiju
- 2) za društvene nauke (građansko vaspitanje i vera nauka videti kako je sada)
- 3) za srpski jezik, bosanski jezik i strane jezike
- 4) teorijsku i praktičnu nastavu uže stručnih predmeta:
 - a) za teorijsku nastavu stručnih predmeta
 - b) fizičko vaspitanje, likovnu kulturu i muzičku umetnost

Član 81.

Stručno veće:

- 1) utvrđuje program rada i podnosi izveštaje o njegovom ostvarivanju;
- 2) priprema predlog direktoru za podjelu predmeta na nastavnike za narednu školsku godinu;
- 3) priprema osnove Godišnjeg plana rada;
- 4) utvrđuje raspored ostvarivanja nastavnih tema i nastavnih jedinica i vrši usaglašavanje ostvarivanja nastavnih sadržaja predmeta;
- 5) utvrđuje oblike, metode i sredstva korišćenja odgovarajuće školske opreme i nastavnih sredstava;
- 6) predlaže primenu novih metoda i načina izvođenja nastave;
- 7) prati ostvarivanje programa obrazovno-vaspitnog rada;
- 8) daje predlog udžbenika, priručnika i druge literature Nastavničkom veću da odobri njihovu upotrebu;
- 9) ostvaruje koordinaciju i korelaciju nastave među predmetima
- 10) operativno razrađuju kriterijume ocenjivanja i rade na ujednačavanju kriterijuma ocenjivanja i razvijanju različitih modela i tehnika ocenjivanja
- 11) usklađuje individualne planove rada nastavnika
- 12) pružaju pomoć u radu nastavnicima-pripravnici;
- 13) ostvaruju uvid u realizaciju obrazovno-vaspitnih zadataka (nivo znanja, umjenja, navika i uspeha učenika, teškoće u savladavanju nastavnih programa i dr.) i preuzimaju mere za doslednije i uspešnije savladavanje nastavnog plana i programa
- 14) analiziraju uspeh učenika iz pojedinih predmeta i preduzimaju mere za pružanje pomoći učenicima koji zaostaju u radu, kao i stimulisanje učenika koji brže napreduju
- 15) utvrđuje tematske sadržaje dopunskog, dodatnog, individualnog rada i slobodnih aktivnosti i analiziraju rezultate tog rada
- 16) daju mišljenje direktoru o određivanju mentora za nastavnike-pripravnike
- 17) razmenjuju iskustva o primeni savremenih metoda i oblika rada u nastavnim i vannastavnim oblicima rada kroz otvorene časove;
- 18) razvijaju oblike aktivnog učenja (učenje kroz praksu) i oblike kooperativnog učenja što omogućava učenicima da skupa uče radeći na zajedničkim projektima;
- 19) priprema nastavne programe

Bave se i drugim pitanjima u skladu sa zakonom.

Član 82.

Sednice stručnog veća za oblast predmeta saziva i najmarukovodilac predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na istinačin birase izamenik predsednika, koji saziva sednice i najmarukovodilac slučaja sprečenosti predsednika.

Član 83.

Za svoj rad stručno veće za oblast predmeta odgovara Nastavničkom veću.

O radu stručnog veća rukovodilac stručnog veća vodi zapisnik i dostavlja ga pomoćniku direktora škole odnosno pedagogu.

STRUČNI AKTIV ZA RAZVOJNO PLANIRANJE

Član 84.

Stručni aktiv za razvojno planiranje čine predstavnici nastavnika, stručni saradnika, grada Novog Pazara, Učeničkog parlamenta i Saveta roditelja.

Stručni aktiv za razvojno planiranje ima šest članova, članove stručnog aktiv za razvojno planiranje i menuje školski odbor.

Član 85.

Stručni aktiv za razvojno planiranje radi u sednicama.

Stručni aktiv za razvojno planiranje održaće sastanke prema planu rada koji je sastavni deo Godišnjeg plana rada Škole.

Plan rada stručnog aktiva za razvojno planiranje je operativni plan koji sadrži teme, vreme realizacije i nosioce aktivnosti.

Stručni aktiv za razvojno planiranje sačinjava izveštaj o svom radu koji je sastavni deo Godišnjeg izveštaja o radu škole.

Stručni aktiv za razvojno planiranje zauzima stavove o određenim temama donošenjem zaključaka.

Stručni aktiv za razvojno planiranje na sastancima utvrđuje stepen povezivanja interesnih grupa u daljem planiranju, utvrđuje stepen saradnje Škole i savetnika za razvoj Škole, utvrđuje prioritete razvoja Škole, utvrđuje predlog razvojnog plana Škole za naredni period, utvrđuje stepen dostignutog nivoa razvoja Škole u odnosu na usvojeni plan razvoja Škole i sačinjava plan rada za razvojno planiranje za narednu školsku godinu.

O sastancima se vodi zapisnik.

Zapisnik vodi predsednik stručnog aktiva za razvojno planiranje i dostavlja Školskom odboru.

Član 86.

Stručni aktiv za razvojno planiranje u okviru svoje nadležnosti:

- 1) donosi program rada i podnosi izveštaje o njegovoj realizaciji;
- 2) izrađuje predlog Razvojnog plana;
- 3) izrađuje projekat koji su u vezi sa Razvojnim planom;
- 4) prati realizaciju Razvojnog plana i podnosi izveštaj školskom odboru jednom godišnje sa predlogom mera;
- 5) doprinosi uspostavljanju partnerskih odnosa između Škole i savetnika za razvoj Škole, dogovaraju se o daljoj saradnji što podrazumeva utvrđivanje konkretnih obaveza i odgovornosti obe strane;
- 6) analizira potencijale i slabosti Škole, predlaže potrebe i prioritete razvoja Škole;
- 7) doprinosi utvrđivanju stanja u školi u pojedinim oblastima njenog života i rada, postiže konsenzus u oblastima u kojima treba uvesti promene i određuje šta je to na čemu treba raditi;
- 8) doprinosi odlučivanju o ciljevima i prioritetima razvoja škole;
- 9) predlaže nove, bolje i realnije kriterijume za vrednovanje i ostavriavanje postavljenih ciljeva;

- 10) učestvuje o samovrednovanju kvaliteta rada ustanove
- 11) sarađuje na izradi Godišnjeg plana rada škole radi usklađivanja Godišnjeg plana sa Razvojnim planom
- 12) obavlja i druge poslove po nalogu direktora, prosvetnog savetnika i školskog odbora.

Član 87.

Sednice stručnog aktiv za razvojno planiranje sazivaju i marukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na istinačin birase izamenik predsednika, koji saziva sednice i marukovodi slučajusprečenost predsednika.

Član 88.

Za svoj rad stručni aktiv za razvojno planiranje odgovara Školskom odboru.

U okviru svoje nadležnosti predsednik stručnog aktiv za razvojno planiranje može predložiti Školskom odboru da zameni člana stručnog aktiv za razvojno planiranje ukoliko ne dolazi na sastanke, ili ne izvršava planirane aktivnosti.

Školski odbor može smeniti člana, odnosno predsednika stručnog aktiv za razvojno planiranje ukoliko nije zadovoljan njegovim radom.

Mandat članovima stručnog aktiv za razvojno planiranje traje do usvajanja novog Razvojnog plana.

STRUČNI AKTIV ZA RAZVOJ ŠKOLSKOG PROGRAMA

Član 89.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa čine tri predstavnika nastavnika i stručnih saradnika, koje imenuje Nastavničko veće.

Član 90.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa radi u sednicama.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa održaće sastanke prema Planu rada koji je sastavni deo Godišnjeg plana rada Škole.

Plan rada stručnog aktiv za razvoj školskog programa je operativni plan koji sadrži: teme, vreme realizacije i nosioce aktivnosti.

Stručni aktiv za razvojno planiranje zauzima stavove o određenim temama donošenjem zaključaka.

O sastancima se vodi zapisnik.

Zapisnik vodi predsednik stručnog aktiv za razvoj školskog programa i dostavlja ga Nastavničkom veću.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa sačinjava izveštaj o svom radu koji je sastavni deo Godišnjeg izveštaja o radu škole.

Član 91.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa u okviru svoje nadležnosti:

- 1) donosi program rada i podnosi izveštaje o njegovoj realizaciji;
- 2) izrađuje predlog Školskog programa;
- 3) izrađuje projekte koji su u vezi sa Školskim programom;
- 4) prati realizaciju Školskog programa;
- 5) obezbeđuje samostalnost i fleksibilnost nastavnika u pristupu nastavnom procesu i donošenju profesionalnih odluka
- 6) učestvuje u unapređivanju školskog programa rukovodeći se rezultatima procesa evolucije i vlastite procene svoje obrazovne prakse
- 7) utvrđuje posebne programe, sadržaje i aktivnosti (projekte Škole) kojim škola pruža mogućnost da učenici dodatno unaprede svoja zvanja, zadovolje interese, interesovanja i potrebe
- 8) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i Nastavničkog veća

Član 92.

Sednice stručnog aktivara za razvoj Školskog programa sazivaju i rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa. Na istinačin bira se i zamjenik predsednika, koji sa zivasednice i rukovodi slučajusprečenosti predsednika.

Član 93.

Za svoj rad stručni aktivari za razvoj Školskog programa odgovaraju direktoru Škole i Nastavničkom veću.

Nastavničko veće može smeniti člana, odnosno predsednika stručnog aktivara za razvoj školskog programa ukoliko nije zadovoljan njegovim radom.

Mandat članovima stručnog aktivara za razvoj školskog programa traje do donošenja novog nastavnog programa.

Član 94.

Stručni timovi

Tim čine predstavnici zaposlenih, roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika, učeničkog parlamenta, jedinice lokalne samouprave, odnosno stručnaka za pojedina pitanja.

Direktor škole obrazuje timove i to:

1. tim za inkluzivno obrazovanje
2. tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja
3. tim za samovrednovanje
4. tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove,
5. tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva,
6. tim za profesionalni razvoj,
7. tim za karijerno vođenje,
8. Tim za marketing i informisanje,
9. Tim za praćenje stručnog usavršavanja
10. Selfi tim,
11. Tim za online nastavu

Druge timove za ostvarivanje određenog zadatka, programa ili projekta.

Stručni tima koji obrazuje direktor Škole za ostvarivanje određenog zadatka, programa ili projekta čine najmanje pet članova od kojih je jedan predsjednik tima.

Stručni tim obavlja poslove iz svoje nadležnosti koje su propisane Zakonom, opštim aktom Škole i Godišnjim planom rada Škole.

Ukolik član tima ne vrši aktivnosti uredno ili ukoliko direktor Škole nije zadovoljan njegovim radom, direktor Škole može ga zameniti, o čemu donosi posebnu odluku.

Član tima iz reda zaposlenih ne može odgovarati za povredu radne obaveze niti mu se može ireći disciplinska mera a svoj rad u timu, ukoliko direktor Škole u Rešenju o utvrđivanju statusa nastavnika, odnosno stručnog saradnika u pogledu rada sa punim, odnosno nepunim radnim vremenom u okviru 40 časovne radne nedelje u tekućoj školskoj godini, zaposlenom nije propisao obavezu, ili tu obavezu zaposlenom nije propisao posebnim rešenjem o prekovremenom radu.

Tim iz stava 1. ovog člana mora biti predviđen Godišnjim planom rada škole za tekuću školsku godinu i ne može obrazovati u toku školske godine ako tim planom nije propisan.

Tim za inkluzivno obrazovanje

Član 95.

Tim za inkluzivno obrazovanje čine predstavnici zaposlenih, roditelja, učeničkog parlamenta, jedinica lokalne samouprave, odnosno stručnjaka za pojedina pitanja i broji 5 članova.

Stručni tim za inkluzivno obrazovanje imenuje direktor.

Tim za inkluzivno obrazovanje obavlja sledeće poslove:

- 1) donosi program rada i podnosi izveštaje o njegovoj realizaciji;
- 2) učestvuje u izradi programa obrazovanja i vaspitanja;
- 3) utvrđuje predlog individualnog obrazovnog plana za učenike koji imaju potrebne dodatne podrške u obrazovanju i vaspitanju;
- 4) izrađuje projekte koji su u vezi sa programom obrazovanja i vaspitanja;
- 5) prati realizaciju školskog programa i individualnog obrazovnog plana;

Sednice stručnog tima za inkluzivno obrazovanje saziva i njim rukovodi predsjednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na ista način bira se i zamenik predsednika, koji sa iva sednice i njim rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Za svoj rad stručni tim za inkluzivno obrazovanje odgovara direktoru i Nastavničkom veću.

Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanaemarivanja

Član 96.

Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanaemarivanja (udaljem tekstu: tim za zaštitu) čine: potpredstavnik zaposlenih, roditelja, učenika i grada Novog Pazara, a po potrebi i stručnjaci za pojedina pitanja izvan Škole.

Tim za zaštitu obrazuje direktor.

Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja dužan je da se stara o sprovođenju mera za zaštitu učenika od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja učenika, da sačini plan rada koji je sastavni deo Godišnjeg plana Škole, da sačini izveštaj o sprovođenju mera za zaštitu učenika od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja učenika, koji je sastavni deo Godišnjeg izveštaja o radu Škole, da sačini spisak aktivnosti tima i svih stručnih organa i lica koja su planom uključena u sprovođenje mera za zaštitu učenika od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja učenika i da sarađuje sa drugim timovima na realizaciji tih aktivnosti.

Mere koje Škola preduzima za sprečavanje povreda ove zabrane su:

- Učešće u projektima koji preduzima lokalna samouprava za preduzimanje mera za sprečavanje povreda zabrane;
- Informisanje dece i roditelja o radu Tima, procena rizika i pravovremeno i pravilno reagovanje u slučajevima sumnje ili dešavanja nasilja, planiranje, učešće i vođenje evidencije o stručnom usavršavanju zaposlenih o ovoj problematici;
- Organizacija i promocija aktivnosti Škole na zaštiti dece od nasilja, projektima, konkursima;
- Obezbeđivanje uslova za češće sportske aktivnosti i takmičenja;
- Organizovanje tribina za učenike, roditelje i zaposlene koje se tiču ove problematike i veće angažovanje učenika u projektima, naročito članova Vršnjačkog tima, radi realizacije vršnjačke edukacije;
- Saradnja sa referentnim ustanovama (institucijama) koje se bave decom i porodicom, tzv. spoljašnja zaštitna mreža (MUP, Centar za socijalni rad, Lokalna zajednica, Dom zdravlja, Učenički domovi);
- Rad na informisanju učenika i roditelja o preventivnim aktivnostima Škole i stručnih tela i organa upravljanja o realizaciji Programa zaštite;
- Saradnja s medijima, promocija primera dobre prakse;
- Davanje predloga za unapređenje bezbednosti u ustanovi;
- Markiranje rizičnih zona unutar i van ustanove (mesta i vremena) ;
- Procena učenika, roditelja, zaposlenih o nivou bezbednosti i načinima za poboljšanje;
- Razmatranje predloga o uvođenju identifikacionih kartica za učenike;
- Redovno informisanje i saradnja sa Vršnjačkim timom;
- Redovno informisanje i saradnja sa Timom za bezbednost;
- Staranje o realizaciji planova rada Tima za zaštitu učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja učenika, Tima za bezbednost i drugih timova koji se formiraju u školi;
- Staranje o sprovođenju odluka Školskog odbora, Saveta roditelja, Nastavničkog i odeljenjskog veća, Učeničkog parlamenta i Odeljenjske zajednice.

Pravilnikom o aktivnostima za sprovođenje mera za sprečavanje povreda zabrane ili Okvirnim akcionim planom za prevenciju nasilja u obrazovno-vaspitnim ustanovama čiji je sastavni deo primena Posebnog protokola za zaštitu dece i učenika od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja u obrazovno-vaspitnim ustanovama, kao i aktima koje propisuje ministar može

Sastavtimautvrđujedirektor.

Sednice Stručnog tima za samovrednovanje sazivaju i imaju rukovodilca, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na istinačin bira se i zamjenik predsjednika, koji saziva sednice i ima rukovodilca u slučaju sprečenosti predsjednika.

Tim za samovrednovanje radi u sednicama i sastaje se prema utvrđenom planu radi kojeg sastavni dio Godišnjeg plana rada.

Tim za profesionalni razvoj

Član 98.

Tim za profesionalni razvoj čine direktor škole, pedagog, psiholog, odeljenje starijih nastavnika koji su prošli obuku.

Tim za profesionalni razvoj obrazuje direktor.

Tim za profesionalni razvoj obavlja sledeće aktivnosti:

- 1) pomaže učenicima u izboru visoke škole i zanimanja,
- 2) kreira akcioni plan i model implementacije programa profesionalne orijentacije,
- 3) pruža podršku i motiviše aktuelne realizacije modula profesionalne orijentacije (samosposobnost; informisanje o zanimanjima i karijeri; upoznavanje sa putevima obrazovanja; realni susreti sa svetom rada, donošenje odluka o izboru škole i zanimanja),
- 4) informiše o aktuelnim projektima i postignućima, gradi mrežu partnera u lokalnoj zajednici,
- 5) promoviše primer dobre prakse i postignuća škole u projektu.

Tim za profesionalni razvoj radi u sednicama.

Sednice tima sazivaju i imaju rukovodilca, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na istinačin bira se i zamjenik predsjednika, koji saziva sednice i ima rukovodilca u slučaju sprečenosti predsjednika.

Oradu tima za profesionalni razvoj vodi zapisnik.

Sednica tima za profesionalni razvoj može se održati ako je prisutno više od polovine od ukupnog broja članova kojih čine.

Za svoj rad tim za profesionalni razvoj odgovara direktor i Nastavničko veće.

Tim za obezbeđivanje kvaliteta razvoja škole

Član 99

Zadatak tima za obezbeđivanje kvaliteta razvoja škole je da:

- 1) prati propise i kretnja u oblasti ekonomije Republike i lokalne zajednice, a posebno javnom sektoru,
- 2) utvrđuje položaj škole u okruženju, mogućnost njenog razvoja, posebno sa stanovišta obezbeđenja potrebnih sredstava za finansiranje,
- 3) definiše pokazatelje koji treba ostvarivati radi povoljnije ocene samo-

- vrednovanju ispoljnom vrednovanju, i prema tome donosi mernice za rad Škole,
- 4) učestvuju u kreiranju razvojnog plana Škole i godišnjeg plana Škole,
 - 5) analiziraju rezultate samovrednovanja ispoljnog vrednovanja, prezentiraju ih direktoru, Školskom odboru, Nastavničkom veću i drugim stručnim organima, kao i sindikatu Škole,
 - 6) obavljaju druge poslove za koje procenidać dooprineti o bezbedivanju i unapređivanju uslova za razvoj delatnosti Škole i same Škole.

Tim za bezbedivanje kvaliteta i razvoj Škole čine: direktor, stručni saradnici, koordinator stručnih veća i predstavnik grada Novog Pazara.

Sastav tima utvrđuje direktor.

Sednice Tim za bezbedivanje kvaliteta i razvoj Škole saziva i njim rukovodi predsednik, kojeg izmeđ sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog tima.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njim rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Tim za bezbedivanje kvaliteta i razvoj Škole radi u sednicama i sastaje se prema utvrđenom planu rada kojije sastavni deo Godišnjeg plana rada.

Oradu Tim za bezbedivanje kvaliteta i razvoj Škole vodi se zapisnik.

Za svoj rad Tim za bezbedivanje kvaliteta i razvoj Škole odgovara direktoru i Nastavničkom veću.

Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva

Član 100.

Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva čine predstavnici zaposlenih, roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika, učeničkog parlamenta, jedinice lokalne samouprave i broji 5 članova.

Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva obavlja poslove iz svoje nadležnosti koje su propisane zakonom i godišnjim planom rada škole.

Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva imenuje direktor.

Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija za svoj rad odgovara direktoru.

Sednice tima za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva saziva i njim rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njim rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Stručni tim za karijerno vođenje

Član 101.

Stručni tim za karijerno vođenje ima 5 članova. Čine ga stručni saradnici Škole i tri nastavnika Škole.

Stručni tim za karijerno vođenje imenuje direktor.

Stručni tim za karijerno vođenje obavlja sledeće poslove:

- 1) Donosi program rada i podnosi izveštaj o njegovoj realizaciji
- 2) u saradnji sa nastavnicima prati individualne sklonosti učenika
- 3) Izrađuje projekte koji su u vezi sa karijernim vođenjem
- 4) Savetuje učenike u materiji karijernog vođenja
- 5) Sarađuje sa organim škole nadležnim ustanovama koje se bave karijernim vođenjem i savetovanjem.

Sednice stručnog tima za karijerno vođenje saziva i njima rukovodi predsednik kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Tim za karijerno vođenje za svoj rad odgovara direktoru i Nastavničkom veću.

Tim za marketing i informisanje

102.

Stručni tim za marketing i informisanje ima 5 članova. Čine ga stručni saradnici Škole i tri nastavnika Škole.

Stručni tim za marketing i informisanje imenuje direktor.

Stručni tim za marketing i informisanje obavlja sledeće poslove:

- 1) Donosi program rada i podnosi izveštaj o njegovoj realizaciji;
- 2) Obeležavanje jubileja i značajnih datuma;
- 3) Prezentacija učeničkih radova u raznim sekcijama, prvenstveno saradnja sa partnerskim školama
- 4) Uključivanje učenika u sve oblasti takmičenja;
- 5) Jačanje saradnje sa roditeljima;
- 6) Redovna promocija škole u osnovnim školama iz okruženja;
- 7) Uvodjenje elektronskih novena u školi;
- 8) Saradnja sa crvenim krstom;
- 9) Obeležavanje međunarodnih događaja;
- 10) redovno objavljivanje obaveštavanja za vanredne učenika škole;
- 11) na sajtu škole udžbenike po stručnim veštama, kao i raspored pisanih provera znanja po odeljenjima.
- 12) Prate stručnu praksu učenika kao i saradnju škole sa firmama u kojima učenici obavljaju stručnu praksu;

Sednice stručnog tima za marketing i informisanje, vođenje, saziva i njima rukovodi predsednik kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Tim za marketing i informisanje za svoj rad odgovara direktoru i Nastavničkom veću.

Tim za praćenje stručnog usavršavanja

Član 103.

Stručni praćenje stručnog usavršavanja ima 5 članova. Čine ga nastavnici Škole.

Stručni praćenje stručnog usavršavanja imenuje direktor

Stručni praćenje stručnog usavršavanja obavlja sledeće poslove:

1. analiza stanja u odnosu na stručno usavršavanje;
2. Plan stručnog usavršavanja na nivou škole a na osnovu plana stručnog usavršavanja na nivou veća.;
3. Informisanje zaposlenih o stručnom usavršavanju i napredovanju na polugodišnjem i godišnjem nivou.;

Praćenje ostvarivanja stručnog usavršavanja;

Prikupljanje izveštaja nastavnika o realizovanom stručnom usavršavanju u kome će nabrojati sve aktivnosti i datume realizacije u slučaju značajnog odstupanja od plana, obrazložiti razloge;

Godišnji izveštaj o realizaciji planiranog stručnog usavršavanja i napredovanja na nivou ustanove.

Sednice stručnog tima praćenje stručnog usavršavanja saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe javnim glasanjem većinom glasova ukupnog broja članova biraju članovi.

Tim praćenje stručnog usavršavanja nastavnika za svoj rada odgovara direktoru.

Tim za Online nastavu

104.

Stručni tim za Online nastavu ima 8 članova. Čine ga stručni saradnici Škole i šest nastavnika Škole.

Stručni tim za Online nastavu imenuje direktor.

Stručni tim za Online nastavu obavlja sledeće poslove:

- 1) realizuje dve online nedelje (decembar i april)
- 2) Upisivanje korisnika
- 3) kreiranje naloga, kurseva i predmeta
- 4) pregled i postavljanje materijala
- 5) praćenje i realizacija
- 6) anketiranje učenika i zaposlenih

Sednice stručnog tima za Online nastavu, vođenje, saziva i njima rukovodi predsednik kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Tim za Online nastavu za svoj rad odgovara direktoru, Nastavničkom veću i Savetu roditelja

Selfi Tim

Član 105

Selfi tim ima tri člana, s tim što se broj članova može vremenom povećavati. Čine ga stručni saradnici Škole i nastavnika.

Selfi tim imenuje direktor.

Selfi tim obavlja sledeće poslove:

- 1) realizuje tri upitnika (decembar, april i jul)
- 2) Upisivanje korisnika
- 3) kreiranje naloga, kurseva i predmeta
- 4) pregled i materijala
- 5) praćenje i realizacija
- 6) anketiranje učenika i zaposlenih
- 7) Uvodjenje elektronskih novena u školi;
- 8) podnošenje izveštaja direktoru i timu za samovrednovanje.

Sednice Selfi tima, saziva i njima rukovodi predsednik kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice Selfi je besplatni instrument za samovrednovanje škola koji je razvila Evropska komisija sa grupom evropskih stručnjaka i oblasti obrazovanja, sa ciljem da podrže škole u primeni digitalnih tehnologija za nastavu i učenje.

Selfi može da se koristi na različitim uređajima kao što su: personalni računari, laptopovi, tableti i pametni telefoni. Takođe radi na svim glavnim pregledačima uključujući: Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer, Edge, Opera i Safari.

Selfi je bezbedno smešten na serverima Evropske komisije a čuvanje podata obuhvaćeno je propisima o zaštiti podataka, izjavama o privatnosti i zakonima o autorskim pravima.

Organizovan je u tri upitnika. Svaki od tri upitnika sadrži skup ključnih pitanja organizovanih u šest oblasti i to: rukovođenje; infrastruktura i oprema; nastava i učenje; vrednovanje; digitalna komunikacija učenika.

Izveštaji selfi tima se kreiraju na osnovu informacija koje su učenici, nastavnici i rukovodioci pružili dok su odgovarali na pitanja tvrdnje sa platforme.

Selfi tim o rezultatima obaveštava direktno i tim za samovrednovanje. Rezultati u izveštaju mogu se koristiti za:

- Samovrednovanje,
- Za izradu akcionog plana za poboljšanje potrebe digitalnih tehnologija za bolje podučavanje i učenje,

- Lako se identifikuju prednosti i slabosti u radu škole

Član 106.

Pedagoški kolegijum čine predstavnici svih stručnih veća stručnih aktivista, koordinatori stručnih timova i stručni saradnici u Školi.

Pedagoški kolegijum: stara se o osiguranju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Školi;

- 1) prati ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja;
- 2) stara se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća;
- 3) vrednuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
- 4) prati i utvrđuje rezultate učenja;
- 5) preduzima mere zajedinstveniusklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja;
- 6) rešava druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada;
- 7) razmatra pitanja i daje mišljenje u vezi sa poslovanjem i nadležnostima direktora koji se odnose na:
 - planiranje i organizovanje ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti u Školi,
 - staranje o osiguranju kvaliteta, samovrednovanje, ostvarivanje standarda postignuća i unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada,
 - staranje o ostvarivanju Razvojnog plana,
 - saradnju s organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima,
 - organizovanje i vršenje pedagoško-instruktivnog uvida i praćenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzimanje mera za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;
 - planiranje i praćenje stručnog usavršavanja zaposlenih i sprovođenje postupaka za sticanje znanja nastavnika i stručnih saradnika;
- 8) napredlog stručnog tima za inkluzivno obrazovanje, donosi individualni obrazovni plan za učenika koji je potrebno dodatno podržati u obrazovanju i vaspitanju;
- 9) utvrđuje raspored nastave i saradnje nastavnika i stručnih saradnika za vreme stručnog usavršavanja;
- 10) prati rad nastavnika i stručnih saradnika koji su na probnom radu i daje mišljenje o njihovom radu;

Sednice pedagoškog kolegijuma sazivaju i marukovodi direktor ili pomoćnik direktora.

Na ostala pitanja u vezi sa radom pedagoškog kolegijuma shodno se primenjuju odredbe Statuta koje uređuju način rada i odlučivanja Nastavničkog veća, osim odredbe objavljivanja izveštaja zapisnika.

Način rada pedagoškog kolegijuma utvrđuje se ovim Statutom, a detaljno razrađuje Planom rada.

Pedagoški kolegijum održaće sastanke prema Planu rada kolegijuma koji je sastavni deo Godišnjeg plana rada Škole.

Plan rada pedagoškog kolegijuma je operativni plan koji sadrži; teme, vreme realizacije, i nosioce aktivnosti.

Pedagoški kolegijum zauzima stavove o određenim temama donošenjem zaključaka.

O radu pedagoškog kolegijuma vodi se zapisnik.

Zapisničar se bira iz reda članova Pedagoškog kolegijuma.

O radu pedagoškog kolegijuma sačinjava se izveštaj o radu koji je sastavni deo Godišnjeg izveštaja o radu Škole. Zasvojen rad pedagoškog kolegijuma odgovara Nastavničkom veću i direktoru.

Odeljenjski starešina

Član 107.

Svako odeljenje ima odeljenjskog starešinu.

Odeljenjskog starešinu pre početka svake školske godine određuje direktor iz reda nastavnika koji izvođenastavu u odeljenju kojem će biti odeljenjski starešina, po prijavljenom mišljenju Nastavničkog veća.

Odeljenjski starešina obavlja sledeće poslove:

- 1) izrađuje godišnji i mesečni plan rada;
- 2) pronalazi najpogodnije oblike vaspitnog rada sa ciljem formiranja odeljenjskog kolektiva i unapređivanja odnosa u njemu;
- 3) redovno prati pohađanje nastave, učenje i vladanje učenika iz odeljenja;
- 4) odobrava od sustvovanja učenika i odlučuje o opravdanosti njihovog od sustvovanja nastave;
- 5) upoznaje učenika sa odredbama opštih akata Škole koje se odnose na učenike i daje učenikima druge informacije koje su u vezi sa njihovim pravima, obavezama i odgovornostima;
- 6) stara se o zaštiti prava učenika i učestvuje u postupku odlučivanja o njihovim obavezama i odgovornostima;
- 7) ostvaruje vid porodične, socijalne, materijalne i druge uslove života učenika;
- 8) redovno održuje roditeljske sastanke i na druge načine sarađuje sa roditeljima učenika;
- 9) redovno prati rad nastavnika koji izvođenastavu u odeljenju, a posebno prati ocenjivanje učenika i ukazuje predmetnim nastavnicima na broj propisanih ocenak koje učenik treba da ima u polugodištu radi utvrđivanja zaključne ocene;
- 10) pohvaljuje učenike;
- 11) predlaže dodeljivanje pohvala i nagrada učenikima;
- 12) predlaže odeljenjskom veću ocenu iz vladanja učenika;
- 13) izriče vaspitne mere "opomena odeljenjskog starešine" i "ukor odeljenjskog starešine";
- 14) sarađuje sa direktorom, pomoćnikom direktora i ostalim zaposlenima u Školi, kao i sa subjektima van Škole, radi obavljanja svojih poslova;
- 15) saživljava sa odeljenjskom većom i rukovodi njegovim radom;
- 16) učestvuje u radu stručnog tima u inkluzivnom obrazovanju;
- 17) vodi školsku evidenciju;

XX SEKRETAR ŠKOLE

Lice koje može biti sekretar škole

Član 108.

Pravne poslove u Školi obavlja sekretar.

Sekretar mora da ima obrazovanje iz oblasti pravnih nauka u skladu sa članom 140. stav 1. Zakona i dozvolu za rad sekretara (u daljem tekstu: licenca za sekretara).

Sekretar se uvodi u posao i osposobljava za samostalan rad savladavanjem programa za uvođenje u posao i polaganjem ispita za licencu za sekretara. Sekretaru – pripravniku direktor određuje mentora sa liste sekretara Škola koju utvrdi školska uprava.

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

Troškove polaganje ispita iz stava 4. ovog člana, snosi Škola.

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

Sekretar koji ima položen stručni ispit za sekretara, pravosudni ili stručni ispit za zaposlene u organima državne uprave ili državni stručni ispit, smatra se da ima licencu za sekretara.

Sekretar u toku rada u školi može da polaže i pravosudni ispit ili stručni ispit za zaposlene u organima državne uprave ili državni stručni ispit, s tim da je dužan da ispit položi u roku iz stava 4 ovog člana.

Sekretar koji je položio pravosudni ili stručni ispit za zaposlene u organima državne uprave ili državni stručni ispit u toku rada u Školi ima pravo na naknadu troškova u visini troškova polaganja ispita za licencu sekretara.

Licenca za sekretar oduzima se sekretaru koji je osuđivan pravosnažnom presudom za povredu zabrane iz člana 110-113 zakona, za krivično delo ili privredni prestup u vršenju dužnosti.

Poslovi sekretara

Član 109.

Sekretar Škole obavlja sledeće poslove:

- 1) stara se o zakonitom radu Škole, ukazuje direktoru i Školskom odboru na nepravilnosti u radu Škole;
- 2) obavlja upravne poslove u Školi;
- 3) izrađuje opšte i pojedinačne pravne akte Škole;
- 4) obavlja pravne poslove za potrebe Škole;
- 5) izrađuje ugovore koje zaključuje Škola;
- 6) pravne poslove u vezi sa statusnim promenama u Školi;
- 7) pravne poslove u vezi sa upisom učenika;
- 8) pravne poslove u vezi sa javnim nabavkama u saradnji sa finansijskom službom Škole;
- 9) pruža stručnu pomoć u vezi sa izborom organa upravljanja u Školi;
- 10) pruža stručnu podršku i koordinira rad komisije za izbor direktora Škole;
- 11) prati propise i o tome informiše zaposlene;

12) druge pravne poslove po nalogu direktora.

Škola je dužna da obezbedi sekretaru pristup jedinstvenoj informacionoj bazi pravnih propisa.

Sekretar ne može biti imenovan za lice za javne nabavke ali može biti raspoređen na radno mesto lica za javne nabavke ukoliko ispunjava uslove za to radno mesto u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i ukoliko je to radno mesto propisano Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

Sekretar koji ispunjava uslove za poslove lica za javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, može obavljati te poslove van radnog vremena na osnovu ugovora o delu ili ugovora o autorskim pravima.

XXI UČENICI

UPIS UČENIKA

Član 110

U prvi razred srednje škole može da se upiše lice sa stečenim osnovnim obrazovanjem i vaspitanjem, u skladu sa posebnim zakonom.

Lice koje je završilo u inostranstvu osnovno obrazovanje i vaspitanje ili jedan od poslednja dva razreda osnovnog obrazovanja, odnosno koje je završilo u Republici Srbiji stranu školu ili jedan od poslednja dva razreda osnovnog obrazovanja, može da se upiše u školu ako mu se prizna strana školska isprava.

Nakon završenog srednjeg obrazovanja i vaspitanja u školu može da se upiše lice radi prekvalifikacije, dokvalifikacije, specijalističkog ili majstorskog obrazovanja.

U srednju školu može da se upiše i lice sa stečenim ili završenim osnovnim obrazovanjem radi stručnog osposobljavanja, odnosno obučavanja.

Odrasli koji stiče osnovno obrazovanje može izuzetno, uporedo da pohađa propisani ili odobreni program obuke u srednjoj školi.

Planom i programom nastave i učenja utvrđuju se uslovi za sticanje specijalističkog i majstorskog obrazovanja.

STICANJE SVOJSTVA UČENIKA

Član 111.

Redovan učenik jeste lice koje je u prvom razredu srednjeg obrazovanja i obrazovanja za rad mlađe od 17, a vanredan učenik - lice starije od 17 godina.

Izuzetno, i lice mlađe od 17 godina može da stiče srednje obrazovanje ili obrazovanje za rad u svojstvu vanrednog učenika uz saglasnost ministra za poslove obrazovanja i to: lice koje se profesionalno bavi sportom; čija priroda bolesti objektivno ne dozvoljava redovno pohađanje nastave; u drugim slučajevima kada objektivne okolnosti ne dozvoljavaju redovno pohađanje nastave.

Izuzetno lice starije od 17 godina koje je prethodne školske godine završilo osnovnu školu u trajanju od osam godina može u narednoj školskoj godini upisati srednju školu u svojstvu redovnog učenika.

Lice iz osetljivih društvenih grupa i sa izuzetnim sposobnostima mlađe od 17 godina može da stiče srednje obrazovanje ili obrazovanje za rad u svojstvu vanrednog učenika, ako opravda nemogućnost redovnog pohađanja nastave, uz saglasnost ministra.

Lice koje stekne srednje obrazovanje, a želi da se prekvalifikuje ili dokvalifikuje, stekne specijalističko ili majstorsko obrazovanje, plaća školarinu. Izuzetno, lice koje se iz zdravstvenih razloga prekvalifikuje ili dokvalifikuje ne plaća školarinu.

Redovan učenik može uporedo da savlađuje plan i program nastave i učenja, odnosno deo plana i programa nastave i učenja za drugi obrazovni profil, kao vanredan učenik.

Visinu školarine utvrđuje ministarstvo za poslove obrazovanja prema vrstama obrazovanja i vaspitanja, s tim da pojedini vanredni učenici stariji od 17 godina usled teške materijalne i socijalne situacije mogu biti oslobođeni plaćanja školarine.

Član 112.

Učenik može da pređe u drugu školu, odnosno drugi obrazovni profil radi završavanja započetog školovanja, osim u školu, odnosno obrazovni profil za čiji upis je propisana obaveza polaganja prijemnog ispita.

Učenik polaže dopunske ispite iz predmeta koji nisu bili utvrđeni školskim programom, odnosno planom i programom nastave i učenja, koji je učenik započeo da savlađuje u rokovima utvrđenim rešenjem u skladu sa opštim aktom škole.

Lice upisano u školu radi prekvalifikacije polaže ispite iz stručnih predmeta koje odredi komisija koju čine članovi nastavničkog veća škole, imenovani rešenjem direktora.

Lice upisano u školu radi dokvalifikacije polaže dopunske ispite iz predmeta čiji sadržaji nisu pretežno isti, iz predmeta koji nisu bili utvrđeni školskim programom, odnosno planom i programom nastave i učenja i ispite završnog razreda, o čemu odluku donosi komisija iz sastava nastavničkog veća imenovana rešenjem direktora.

OCENJIVANJE

Član 113.

Ocenjivanjem u školi procenjuje se ostvarenost propisanih ishoda i standarda postignuća.

Ocenjivanje je formativno i sumativno.

Formativno ocenjivanje je redovno proveravanje postignuća i praćenje vladanja učenika u toku savladavanja školskog programa.

Sumativno ocenjivanje je vrednovanje postignuća učenika na kraju programske celine ili za klasifikacioni period, iz predmeta i vladanja.

Ocenjivanje se uređuje zakonom i podzakonskim aktom.

Član 114.

Uspeh učenika ocenjuje se iz predmeta i iz vladanja.

Ocena je javna i mora biti obrazložena. Učenik se ocenjuje najmanje četiri puta u polugodištu, osim ako je nedeljni fond časova predmeta jedan čas, kada se ocenjuje najmanje dva puta u polugodištu.

U toku školske godine ocenjivanje je broičano i opisno. Zaključna ocena iz predmeta jeste broičana i izvodi se na kraju prvog i drugog polugodišta.

Učenik koji na kraju školske godine ima prelazne ocene iz svakog nastavnog predmeta prelazi u naredni razred.

Uspeh učenika iz izbornih programa verska nastava i građansko vaspitanje ocenjuje se opisno, a iz drugih izbornih programa osim navedenih, ocena je broičana i utiče na opšti uspeh.

Ocena iz vladanja tokom godine je opisna, a zaključna ocena iz vladanja je broičana i utiče na opšti uspeh učenika. Vladanje vanrednog učenika ne ocenjuje se.

Član 115.

Uspeh učenika ocenjuje se i na ispitima, koji se polažu po predmetima i razredima.

U školi se polažu razredni, popravni i dopunski ispit. U muzičkoj i baletskoj školi polaže se godišnji ispit iz glavnog predmeta.

Opštim aktom škole propisuju se rokovi za polaganje ispita.

Smatra se da nije položio ispit učenik koji iz neopravdanih razloga ne pristupi polaganju ispita ili odustane od ispita u toku ili pre ispita.

Ispiti se polažu pred ispitnom komisijom koju čine najmanje tri člana, od kojih su najmanje dva stručna za predmet. Članove ispitne komisije određuje direktor škole.

Opštim aktom škole utvrđuju se rokovi za polaganje ispita.

Razredni ispit polaže učenik koji iz opravdanih razloga nije prisustvovao nastavi više od jedne trećine predviđenog broja časova, a ocenjivanjem se utvrdi da nije ostvario propisane ciljeve, standarde postignuća i ishode. Polaže se u junskom i avgustovskom ispitnom roku.

Ako iz nekog predmeta nije organizovana nastava u školi, takođe se polaže razredni ispit.

Član 116.

Popravni ispit polaže učenik u školi u kojoj stiče obrazovanje i vaspitanje u avgustovskom ispitnom roku, a učenik završnog razreda u junskom i avgustovskom ispitnom roku.

Učenik završnog razreda koji je položio razredni ispit ima pravo da u istom ispitnom roku polaže završni ili maturski ispit, odnosno da polaže popravni ispit ako nije položio razredni ispit.

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

Član 117.

Učenik, njegov roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik učenika ima pravo na prigovor na ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti i iz vladanja u toku školske godine; prigovor na zaključnu ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti i iz vladanja na kraju prvog i drugog polugodišta; prigovor na ispit.

Prigovor na ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti i iz vladanja podnosi se direktoru u roku od tri dana od saopštenja ocene.

Prigovor na zaključnu ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti i iz vladanja na kraju prvog i drugog polugodišta podnosi se direktoru u roku od tri dana od dana dobijanja đачke knjižice, odnosno svedočanstva, osim za učenike završnih razreda - gde je rok 24 sata.

Prigovor na ispit podnosi se direktoru u roku od 24 sata od saopštenja ocene na ispitu.

Postupanje direktora po prigovoru uređeno je Zakonom.

Učenik, roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik učenika ima pravo da podnese prijavu Ministarstvu ukoliko smatra da su mu povređena prava utvrđena Zakonom i drugim zakonom, u slučaju donošenja ili nedonošenja odluke organa ustanove po podnetoj prijavi, prigovoru ili žalbi.

Prava učenika

Član 118.

Prava učenika ostvaruju se u skladu sa potvrđenim međunarodnim ugovorima, Zakonom i drugim zakonima.

Ustanova i zaposleni dužni su da obezbede pravo učenika na:

- kvalitetan obrazovno-vaspitni rad;
- na uvažavanje ličnosti;
- podršku za svestrani razvoj ličnosti i posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju;
- na zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- na blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za obrazovanje i vaspitanje,
- na informacije o pravima i obavezama,
- na učešće u radu organa škole u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom,
- na slobodu udruživanja (u grupe, klubove, uenički parlament),
- na javnost ocene i njeno obrazloženje,
- na prigovor na ocenu i ispit,

- na pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učenika u obrazovno-vaspitnom procesu u slučaju neostvarivanja propisanih prava,
- na zaštitu i pravično postupanje ustanove prema učeniku,
- na stipendiju, kredit, smeštaj i ishranu u domu učenika u skladu sa posebnim zakonom,
- na druga prava u oblasti obrazovanja i vaspitanja u skladu sa posebnim zakonom.

Obaveze učenika

Član 119.

Učenik ima obavezu da:

- 1) redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze;
- 2) poštuje pravila ponašanja, odluke direktora i organa škole;
- 3) radi na usvajanju znanja, veština i vrednosnih stavova utvrđenih školskim programom, prati sopstveni napredak i izveštava o tome nastavnike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike;
- 4) ne ometa izvođenje nastave i ne napušta čas bez prethodnog odobrenja nastavnika;
- 5) poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u školi;
- 6) u postupku ocenjivanja pokaže svoje stvarno znanje bez korišćenja raznih oblika prepisivanja i drugih nedozvoljenih oblika;
- 7) stara se o očuvanju životne sredine i ponaša u skladu sa pravilima ekološke etike;
- 8) čuva imovinu škole i čistoću i estetski izgled školskih prostorija.

Pohvaljivanje i nagrađivanje učenika

Član 120.

Učenik koji se ističe u učenju i drugim aspektima školskog rada pohvaljuje se ili nagrađuje.

Uslovi i način dodeljivanja pohvala i nagrada i izbor učenika generacije uređuju se opštim aktom ustanove.

Diploma ili nagrada za izuzetan uspeh kao poseban oblik priznanja u toku školovanja dodeljuju se učeniku za izuzetan opšti uspeh, izuzetan uspeh iz pojedinih nastavnih oblasti ili predmeta i za izuzetna postignuća u bilo kojoj oblasti rada škole.

Vrste diploma, nagrada, uslove i način dodeljivanja - utvrđuje ministar.

Pohvale se dodeljuju učeniku za:

- 1) odličan uspeh i primerno vladanje;
- 2) postignut izuzetan uspeh iz pojedinih nastavnih oblasti, odnosno za izuzetan uspeh u pojedinim vannastavnim aktivnostima;

3) osvojeno prvo, drugo ili treće mesto na školskim takmičenjima;

4) "Učenika generacije";

Pohvale mogu biti pismene i usmene, a saopštavaju se javno pred odeljenjem, svim zaposlenima u školi, ili pred nastavnicima i roditeljima.

Član 121.

Nagrade učeniku mogu biti u obliku posebnih diploma, uverenja i knjiga, a u izuzetnim slučajevima i u novčanim iznosima.

Nagrade učenicima mogu dodeljivati i sponzori, odnosno donatori, na osnovu kriterijuma koje propišu svojim aktima.

Učenici mogu dobiti i druge oblike materijalnog nagrađivanja koji se iskazuju kroz plaćene ekskurzije, letovanja, odmora, kupovinu sportske opreme, rekvizita i slično.

Nagrade se mogu dodeljivati i grupi učenika ili celom odeljenju za postignute rezultate na takmičenjima, u učenju, na praktičnoj nastavi, vladanju i slično.

Predlog za dodelu nagrada i pohvala daje odeljenski starešina na osnovu mišljenja odeljenskog veća, ili stručnog aktiva, odnosno na predlog organa ili organizacije u kojoj se ostvaruje program praktične nastave, odnosno prakse.

Član 122.

Pohvala "Učenik generacije" dodeljuje se učeniku završnog razreda pod uslovima:

1) da je od prvog do završnog razreda postigao odličan opšti uspeh iz svih nastavnih predmeta i primerno vladanje;

2) da se u toku školovanja isticao u vannastavnim aktivnostima;

3) da se u toku školovanja isticao u pružanju pomoći drugim učenicima, razvijanju odnosa drugarskog poverenja, otvorenosti, iskrenosti među učenicima i da uživa poverenje među drugovima;

4) da je u toku školovanja imao pravilan i korektan odnos prema nastavnicima, stručnim saradnicima i drugim zaposlenima škole, kao i prema roditeljima drugih učenika.

Uslovi iz ovog člana moraju biti kumulativno ispunjeni.

Pohvala se dodeljuje jednom učeniku.

Učenika generacije proglašava nastavničko veće, na predlog odeljenskog veća.

Odgovornost učenika

Član 123.

Učenik treba da poštuje pravila ponašanja, a ukoliko povredi pravila ponašanja u školi ili ne poštuje odluke direktora i organa škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno učenik koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava, škola će, uz učešće roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika, pojačati vaspitni rad aktivnostima u okviru odeljenske zajednice, odeljenskog starešine, pedagoga, psihologa, posebnih timova, a kada je neophodno i da sarađuje sa ustanovama socijalne i zdravstvene zaštite u cilju promene ponašanja učenika. .

Lakše povrede obaveza učenika

Član 124.

Učenik odgovara za lakše povrede obaveza utvrđene statutom Škole.

Lakše povrede obaveza učenika su:

- 1) neopravdano izostajanje sa nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada do 25 časova u toku školske godine;
- 2) neopravdano ne pristupa online sistemu, u toku online nastave.
- 3) ometanje rada u odeljenju;
- 4) nedolično ponašanje prema drugim učenicima, nastavnicima, stručnim saradnicima i drugim zaposlenima u Školi;
- 5) izazivanje nereda u prostorijama Škole i školskom dvorištu;
- 6) nepoštovanje odluka nadležnih organa Škole;
- 7) neobaveštavanje roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika o rezultatima učenja i vladanja i neprenošenje poruka odeljenskog starešine, drugih nastavnika i stručnih saradnika;
- 8) oštećenje školske zgrade, prostorija, inventara, instalacija i pribora zaposlenih u Školi;
- 9) oštećenje ili uništenje ličnih stvari i pribora drugih učenika, nastavnika i drugih zaposlenih u Školi;
- 10) neopravdano zakašnjavanje na redovnu nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada;
- 11) narušavanje estetskog izgleda Škole i školskog dvorišta;

Za lakšu povredu obaveze učenika mogu se izreći vaspitne mere:

1) opomena;

2) ukor odeljenskog starešine;

3) ukor odeljenskog veća, na osnovu izjašnjavanja nastavnika koji izvode nastavu u odeljenju učenika, u skladu sa opštim aktom škole.

Vaspitne mere izriču se učeniku bez vođenja disciplinskog postupka, u školskoj godini u kojoj je učinjena povreda obaveze. Opomenu i ukor odeljenskog starešine izriče odeljenski starešina.

Uslov za izricanje vaspitne mere je prethodno preduzimanje aktivnosti pojačanog vaspitnog rada sa učenikom.

Povrede zabrane

Član 125.

U ustanovi su zabranjene diskriminacija i diskriminatorno postupanje, kojim se na posredan ili neposredan, otvoren ili prikriven način neopravdano pravi razlika ili nejednako postupa, odnosno vrši propuštanje (isključivanje, ograničavanje ili davanje prvenstva) u odnosu na lice ili grupe lica, kao i na članove njihovih porodica ili njima bliska lica na otvoren ili prikriven način, a koja se zasniva na rasi, boji kože, precima, državljanstvu, statusu migranta odnosno raseljenog lica, nacionalnoj pripadnosti ili etničkom poreklu, jeziku, verskim ili političkim ubeđenjima, polu, rodnom identitetu, seksualnoj orijentaciji, imovinskom stanju, socijalnom i kulturnom poreklu, rođenju, genetskim osobenostima, zdravstvenom stanju, smetnji u razvoju i invaliditetu, bračnom i porodičnom statusu, osuđivanosti, starosnom dobu, izgledu, članstvu u političkim, sindikalnim i drugim organizacijama i drugim stvarnim, odnosno pretpostavljenim ličnim svojstvima, kao i po drugim osnovima utvrđenim zakonom kojim se propisuje zabrana diskriminacije.

Član 126.

U ustanovi je zabranjeno fizičko, psihičko, socijalno, seksualno, digitalno i svako drugo nasilje zlostavljanje i zanemarivanje zaposlenog, učenika, odraslog, roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, ili trećeg lica u ustanovi.

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

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

Pod fizičkim nasiljem smatra se fizičko kažnjavanje učenika ili odraslog od strane zaposlenog, roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, ili trećeg lica u ustanovi; svako ponašanje koje može da dovede do stvarnog ili potencijalnog telesnog povređivanja učenika, odraslog ili

zaposlenog; nasilno ponašanje zaposlenog prema učeniku ili odraslom, kao i učenika i odraslog prema drugom učeniku, odraslom ili zaposlenom.

Pod psihičkim nasiljem smatra se ponašanje koje dovodi do trenutnog ili trajnog ugrožavanja psihičkog i emocionalnog zdravlja i dostojanstva.

Pod socijalnim nasiljem smatra se isključivanje učenika i odraslog iz grupe vršnjaka i različitih oblika aktivnosti ustanove.

Pod seksualnim nasiljem i zlostavljanjem smatra se ponašanje kojim se učenik seksualno uznemirava, navodi ili primorava na učešće u seksualnim aktivnostima koje ne želi, ne shvata ili za koje nije razvojno dorastao ili se koristi za prostituciju, pornografiju i druge oblike seksualne eksploatacije.

Pod digitalnim nasiljem i zlostavljanjem smatra se zloupotreba informaciono-komunikacionih tehnologija, koja može da ima za posledicu povredu druge ličnosti i ugrožavanje dostojanstva i ostvaruje se slanjem poruka elektronskom poštom, sms-om, mms-om, putem veb sajta, četovanjem, uključivanjem u forume, socijalne mreže i drugim oblicima digitalne komunikacije.

Zabranjeno je svako ponašanje zaposlenog prema učeniku i odraslom, učenika i odraslog prema zaposlenom, roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika ili trećeg lica prema zaposlenom, zaposlenog prema roditelju odnosno drugom zakonskom zastupniku, učenika i odraslog prema drugom učeniku ili odraslom, kojim se vređa ugled, čast ili dostojanstvo.

U ustanovi je zabranjeno stranačko organizovanje i delovanje i korišćenje prostora ustanove u te svrhe.

Član 127.

Učenik odgovara za povredu zabrane, ako je zabrana u vreme kada je povreda učinjena bila propisana Zakonom.

Za učinjenu povredu zabrane (čl. 110-112. Zakona) učeniku se izriče vaspitno-disciplinska mera ukor direktora ili ukor nastavničkog veća; isključenje učenika iz škole, odnosno škole sa domom.

Teže povrede obaveza učenika

Član 128.

Teže povrede obaveza učenika propisane su Zakonom. Za težu povredu obaveze učenik odgovara ako je u vreme izvršenja obaveza bila propisana Zakonom.

Teže povrede obaveza učenika su:

- 1) uništenje, oštećenje, skrivanje, iznošenje, prepravka ili dopisivanje podataka u evidenciji koju vodi Škola ili druga organizacija, odnosno organ;
- 2) prepravka ili dopisivanje podataka u javnoj ispravi koju izdaje Škola ili organ, odnosno ispravi koju izda druga organizacija;
- 3) uništenje ili krađa imovine Škole, privrednog društva, preduzetnika, učenika ili zaposlenog;
- 4) posedovanje, podstrekavanje, pomaganje, davanje drugom učeniku i upotreba alkohola, duvana, narkotičkih sredstava ili psihoaktivne supstance;
- 5) unošenje u Školu ili drugu organizaciju oružja pirotehničkog sredstva ili drugog predmeta koji može da ugrozi ili povredi drugo lice;
- 6) ponašanje učenika kojim ugrožava vlastitu bezbednost ili bezbednost drugih učenika, nastavnika i zaposlenih u Školi, u školskim i drugim aktivnostima koje se ostvaruju van škole, a koje škola organizuje i koje dovodi do njihovog fizičkog i psihičkog povređivanja;
- 7) upotreba mobilnog telefona, elektronskog uređaja i drugog sredstva u svrhe kojima se ugrožavaju prava drugih ili u svrhu prevare u postupku ocenjivanja;
- 8) neopravdano izostajanje sa nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada više od 25 časova u toku školske godine, od čega više od 15 časova nakon pismenog obaveštenja roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika od strane škole;
- 9) učestalo činjenje lakših povreda obaveza u toku školske godine, pod uslovom da su preduzete neophodne mere radi korekcije ponašanja učenika.

Za povrede iz stava 2. tač. 8) i 9) ovog člana je obavezna postupnost u izricanju mera.

Vaspitno-disciplinska mera izriče se učeniku po sprovedenom vaspitno-disciplinskom postupku u kome je utvrđena odgovornost učenika.

Vaspitno-disciplinski postupak i mere

Član 129.

Za težu povredu obaveze učeniku se izriče vaspitno-disciplinska mera:

- 1) ukor direktora;
- 2) ukor nastavničkog veća i
- 3) isključenje učenika iz škole, odnosno škole sa domom.

Vaspitno-disciplinska mera izriče se učeniku u školskoj godini u kojoj je učinio težu povredu obaveze, po sprovedenom vaspitno-disciplinskom postupku u kome je utvrđena odgovornost učenika.

Uporedo sa izricanjem ovih mera učeniku škola određuje i obavezu obavljanja društveno-korisnog, odnosno humanitarnog rada u prostorijama ili van prostorija škole, pod nadzorom nastavnika, odnosno stručnog saradnika.

Društveno koristan i humanitarni rad se određuje učeniku zavisno od težine povrede obaveze, psihofizičke i zdravstvene sposobnosti učenika, uzrasta i drugih parametara, i o tome se odmah obaveštava roditelj/drugi zakonski zastupnik učenika.

Kada povredu obaveze, odnosno povredu zabrane učini maloletan učenik, škola odmah, ili najkasnije narednog dana od učinjene povrede obaveštava roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika.

Za teže povrede obaveza učenika i za povrede zabrane iz čl. 110-112. Zakona škola vodi vaspitno-disciplinski postupak o kojem obaveštava roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika.

Za učinjenu težu povredu obaveze učenika direktor zaključkom pokreće vaspitno-disciplinski postupak najkasnije u roku od dva dana od dana saznanja, a za učinjenu povredu zabrane iz čl. 110-113. Zakona zaključkom pokreće postupak odmah, a najkasnije u roku od dva dana od dana saznanja, o čemu odmah, a najkasnije narednog radnog dana obaveštava roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika.

Direktor vodi postupak i okončava ga rešenjem.

U toku vaspitno-disciplinskog postupka učenik, uz prisustvo roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika, kao i svi ostali učesnici i svedoci moraju biti saslušani i dati pismenu izjavu.

Ukoliko se roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika ne odazove pozivu, a uredno je pozvan, direktor odmah, a najkasnije narednog dana postavlja psihologa/pedagoga škole da zastupa interese učenika u postupku i o tome odmah obaveštava centar za socijalni rad.

Vaspitno-disciplinski postupak za težu povredu obaveze učenika pokreće se najkasnije u roku od osam dana od dana saznanja, a za povredu zabrane postupak se pokreće odmah, a najkasnije u roku od dva dana od dana saznanja.

Postupak se okončava donošenjem rešenja u roku od 30 dana od dana pokretanja postupka, čemu prethodi utvrđivanje svih činjenica od značaja za odlučivanje.

Ako se u toku vaspitno-disciplinskog postupka učenik ispiše iz škole, u ispisnicu se unosi napomena o pokrenutom vaspitno-disciplinskom postupku protiv učenika.

Član 130.

O učinjenoj povredi obaveze (težoj povredi obaveze ili povredi zabrane) škola odmah, a najkasnije narednog radnog dana obaveštava roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika *maloletnog* učenika i uključuje ga u postupak.

Učenik, uz prisustvo roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, mora biti saslušan u vaspitno-disciplinskom postupku, kao i svedoci, i mora dati pisanu izjavu.

Prilikom donošenja odluke o izricanju vaspitno-disciplinske mere, moraju se uzeti u obzir sve činjenice relevantne za odlučivanje.

Član 131.

Prilikom izricanja bilo koje od Zakonom propisanih mera, prema učeniku koji je učinio težu povredu obaveze ili povredu zabrane iz čl. 110-112. Zakona, moraju se prethodno preduzeti aktivnosti pojačanog vaspitnog rada, propisane Zakonom. Kada takve aktivnosti dovedu do pozitivne promene u ponašanju učenika, postupak protiv učenika će se obustaviti, izuzev ako je povredom zabrane ozbiljno ugrožen identitet drugog lica.

Smanjenje ocene iz vladanja

Član 132.

Ocena iz vladanja može se smanjiti učeniku kome je izrečena vaspitno-disciplinska mera, a može se smanjiti i zbog ponašanja za koje je učeniku izrečena vaspitna mera.

Za izrečenu vaspitno-disciplinsku meru ukora direktora, ukora nastavničkog veća, nadležni organ može smanjiti ocenu iz vladanja učeniku, ceneći u svakom konkretnom slučaju stepen odgovornosti učenika i druge relevantne okolnosti.

Učenik se ocenjuje najmanje dva puta u polugodištu iz vladanja.

Odgovornost roditelja

Član 133.

Škola će podneti zahtev za pokretanje prekršajnog postupka odnosno krivičnu prijavu radi utvrđivanja odgovornosti roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika iz sledećih razloga za koje je roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik odgovoran:

1. za redovno pohađanje nastave
2. ako roditelj odmah a najkasnije u roku od 48 sati od momenta nastupanja sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi, o tome ne obavesti školu
3. ako ne opravda izostanke učenika najkasnije u roku od 8 dana od dana prestanka sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi odgovarajućom lekarskom ili drugom relevantnom dokumentacijom;
4. ako na poziv škole ne uzme aktivno učešće u svim oblicima vaspitnog rada sa učenikom.

5. ako ne poštuje pravila škole.

Učenički parlament

Član 134.

U školi se organizuje učenički parlament koji čine po dva predstavnika svakog odeljenja u školi. Članove parlamenta biraju učenici odeljenske zajednice svake školske godine, a predsednika biraju članovi parlamenta.

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

Učenički parlament ima poslovnik o radu. Program rada parlamenta je sastavni deo godišnjeg plana rada škole. Učenički parlamenti škola mogu da se udružuju u zajednicu učeničkih parlamenata.

Učenički parlament daje mišljenja i predloge stručnim organima, školskom odboru, savetu roditelja i direktoru u skladu sa zakonom; razmatra odnose i saradnju učenika i nastavnika; obaveštava učenike o pitanjima od značaja za školovanje; učestvuje u planiranju razvoja škole i samovrednovanju; predlaže članove stručnog aktiva za razvojno planiranje i tima za prevenciju vršnjačkog nasilja iz reda učenika

Odeljenska zajednica

Član 135.

Odeljensku zajednicu čine učenici i odeljenski starešina jednog odeljenja.

Odeljenska zajednica ima sledeća prava i obaveze:

1. daje predloge i mišljenja stručnim organima, savetu roditelja i direktoru Škole o pravilima ponašanja u školi,
2. daje predloge direktoru Škole o učešću na sportskim drugim takmičenjima,
3. razmatra odnos i saradnju učenika i nastavnika,
4. razmatra izveštaj i daje mišljenje i predlog odeljenskom starešini o preduzetim aktivnostima u okviru pojačnog vaspitnog rada sa učenicima koji vrše povredu pravila ponašanja ili se ne pridržavaju odluka direktora i organa Škole,
5. ima druga prava i obaveze propisane opštim aktom Škole u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Odeljenska zajednica ima predsednika, a može imati po potrebi i blagajnika, koga biraču učenici većinom glasova.

IX ZAPOSLENI U ŠKOLI

Član 136.

Nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u školi ostvaruje nastavnik. Zadatak nastavnika je da svojim kompetencijama osigura postizanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća, uvažavajući principe obrazovanja, predznanja, potrebe, interesovanja i posebne mogućnosti učenika.

Stručne poslove u školi obavlja stručni saradnik: psiholog, pedagog i bibliotekar, a zavisno od potreba škole i programa koji se ostvaruje dodatnu podršku.

Zadaci stručnih saradnika su da svojim stručnim znanjem i savetodavnim radom unapređuju obrazovno-vaspitni rad u školi i pružaju stručnu pomoć učenicima, roditeljima i nastavnicima, po pitanjima koja su od značaja za obrazovanje i vaspitanje.

Broj i struktura zaposlenih, uslovi za prijem u radni odnos, poslovi i radni zadaci, u školi uređuje se pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktom.

Zaposleni u školi ostvaruju svoja prava i zaštitu prava u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima škole.

Član 137.

Lice može biti primljeno u radni odnos u školi pod uslovima propisanim Zakonom i ako ima odgovarajuće obrazovanje, psihičku, fizičku i zdravstvenu sposobnost za rad sa učenicima, nije kažnjavano za krivično delo u skladu sa Zakonom i ima državljanstvo Republike Srbije. Takođe, mora da poznaje jezik na kome se odvija obrazovno-vaspitni rad u školi. U školi obrazovno-vaspitni rad se odvija na srpskom jeziku i bosanskom jeziku.

Član 138.

Prijem u radni odnos u ustanovi čiji je osnivač Republika, Autonomna pokrajina ili jedinica lokalne samouprave vrši se preuzimanjem sa liste zaposlenih za čijim je radom prestala potreba (u potpunosti ili delimično) i zaposlenih koji su zasnovali radni odnos sa nepunim radnim vremenom, kao i preuzimanjem i konkursom, ako se nije moglo izvršiti preuzimanje sa liste.

Ustanove mogu vršiti i uzajamno preuzimanje zaposlenih na neodređeno vreme, u skladu sa Zakonom.

Zaposleni u radnom odnosu na neodređeno vreme za čijim je radom u potpunosti prestala potreba smatra se neraspoređenim i ostvaruje pravo na preuzimanje sa liste. Ostvaruje pravo na naknadu plate u visini od 65% plate koju je primio za mesec koji prethodi mesecu u kome je ostao neraspoređen, do preuzimanja sa liste, a najkasnije do 15. septembra naredne školske godine.

Ustanova je u obavezi da Ministarstvu dostavi podatke o potrebi za angažovanjem zaposlenih, odluku o raspisivanju konkursa kao i odluku o preuzimanju sa liste radi objavljivanja na zvaničnoj internet stranici Ministarstva.

Član 139.

Poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika može da obavlja lice koje ima dozvolu za rad - licencu, a bez licence ove poslove mogu da obavljaju 1) pripravnik, 2) lice koje ispunjava uslove za nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika sa radnim stažom stečenim van ustanove pod uslovima i na način kao za pripravnike, 3) lice koje je zasnovalo radni odnos na određeno vreme radi zamene odsutnog zaposlenog, 4) pedagoški i andragoški asistent i pomoćni nastavnik. Lica pod tač. 1-3 mogu obavljati poslove bez licence najduže dve godine od zasnivanja radnog odnosa u ustanovi.

Izuzetno, ako pripravnik u zakonskom roku bude prijavljen radi polaganja ispita za licencu ali ne bude pozvan od nadležnog organa, rok za polaganje ispita za licencu pripravniku se produžava.

Član 140.

Poslove nastavnika i stručnog saradnika u školi može da obavlja i pripravnik - stažista, pod neposrednim nadzorom nastavnika i stručnog saradnika koji ima licencu, radi savladavanja programa uvođenja u posao i polaganja ispita za licencu.

Škola sa pripravnikom - stažistom zaključuje ugovor o stažiranju u trajanju od najmanje godinu dana, a najduže dve godine, i tim ugovorom se ne zasniva radni odnos. On ima pravo učešća u radu stručnih organa, bez prava odlučivanja i nema pravo da ocenjuje učenike.

Član 141.

Nastavnik i stručni saradnik u školi, sa licencom i bez licence, dužan je da se stručno usavršava radi uspešnijeg ostvarivanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada i sticanja kompetencija potrebnih za rad.

U toku stručnog usavršavanja može profesionalno da napreduje i stekne zvanje: pedagoški savetnik, samostalni pedagoški savetnik, viši pedagoški savetnik i visoki pedagoški savetnik, i za stečeno zvanje ima pravo na uvećanje plate.

Plan stručnog usavršavanja u školi donosi školski odbor.

Član 142.

U školi može da se ugovori probni rad sa nastavnikom ili stručnim saradnikom koji ima licencu i koji se prima u radni odnos na neodređeno vreme, a izuzetno i na određeno vreme. Probni rad obavlja se u skladu sa zakonom kojim se uređuje rad.

Član 143.

Zaposleni može da odgovara za:

- lakšu povredu radne obaveze, utvrđenu ovim statutom;
- težu povredu radne obaveze, propisanu Zakonom;

- povredu zabrane, propisanu Zakonom;
- materijalnu štetu koju nanese školi namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa zakonom.

Lakše povrede radnih obaveza su:

1. Neblagovremeni dolazak na posao i odlazak sa posla pre isteka radnog vremena ili neopravdano ili nedozvoljeno napuštanje radnog mesta u toku radnog vremena dva radna dana uzastopno ili ukupno tri radna dana u šest meseci,
2. nezavršavanje ili neblagovremeno izvršavanje radnih obaveza koje su predviđene rešenjem o 40 časovnoj radnoj nedelji Pravilnikom o sistematizaciji radnih mesta i drugim opštim aktima škole,
3. Neopravdano propuštanje zaposlenog da obavesti o sprečenosti dolaska na posao u skladu sa zakonom,
4. Nemaran odnos prema sredstvima rada, poverenoj dokumentaciji, robi i sl.,
5. Neuljudno ili nedolično ponašanje prema drugim zaposlenim, roditeljima ili trećim licima u ustanovi,
6. neblagovremen dolazak na posao i odlazak s posla pre isteka radnog vremena ili neopravdano odsustvovanje s posla za vreme kad je obavezno prisustvo
7. zakašnjavanje na pojedine časove;
8. nesavesno čuvanje službenih spisa ili podataka;
9. izazivanje i prikrivanje materijalne štete manjeg obima ;
10. nedostavljanje potvrde lekara o privremenoj sprečenosti za rad, najkasnije u roku od tri dana od dana nastanka sprečenosti;
11. nedolično ponašanje prema ostalim zaposlenim, učenicima i saradnicima, odnosno ponašanje suprotno odredbama opštih akata Škole, a koje ne predstavlja težu povredu radnih obaveza;
12. neprisustvovanje sednicama stručnih organa;
13. samovoljno menjanje rasporeda časova bez znanja direktora;
14. neprovdano neodazivanje ili izostajanje sa javne rasprave zaposlenog zaposlenog koji je pozvan kao svedok, u postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti drugog zaposlenog;
15. odbijanje da primi učenika na čas ili izbacivanje učenika sa časa;
16. neuredno i neblagovremeno vođenje dnevnika rada tako što se: ne upisuju izostanci učenika, ne upisuju časovi, ne pounjavaju stranice i tabele, ne upisuju opravdani i neopravdani izostanci, ne upisuju izrečene disciplinske mere učenicima a što ne predstavlja težu povredu radne obaveze;
17. obavljanje privatnog posla za vreme rada;

18. nepravdano propuštanje zaposlenog da u roku od 24 časa obavesti o sprečenosti dolaska na posao;

19. neobaveštavanje o promeni adrese prebivališta, prezimena ili drugi podataka značajnih za vođenje evidencija iz radnog odnosa;

20. neovlašćeno vršenje poslova, službenih i drugih radnji koje nisu ni naknadno odobrene od strane direktora ili drugog nadležnog lica.

Teže povrede radne obaveze zaposlenog u školi propisane su Zakonom.

Disciplinski postupak i mere

Član 144.

Disciplinski postupak se pokreće i vodi za učinjenu težu povredu obaveze propisanu Zakonom i za povrede zabrane iz čl. 110-113. Zakona. Pokreće ga direktor pismenim zaključkom, donosi rešenje i izriče meru.

Zaposleni se obavezno izjašnjava na navode iz zaključka u roku od osam dana od prijema zaključka, mora biti saslušan i iznosi odbranu sam ili preko zastupnika, a za raspravu može dostaviti i pismenu odbranu.

Rasprava se održava bez prisustva zaposlenog koji je uredno pozvan, ali se nije odazvao.

Postupak je javan, osim u slučajevima propisanim zakonom.

Po sprovedenom postupku donosi se rešenje kojim se zaposlenom izriče mera, ili kojim se oslobađa odgovornosti, ili se postupak obustavlja.

Mere za teže povrede obaveze zaposlenog i povredu zabrane su novčana kazna, udaljenje sa rada i prestanak radnog odnosa.

Za lakšu povredu obaveze izriče se opomena i novčana kazna u visini do 20% od plate za mesec u kome je odluka doneta, u trajanju do tri meseca.

Novčana kazna za težu povredu obaveze izriče se u visini 20-35% od plate isplaćene u mesecu u kome je odluka doneta, u trajanju do šest meseci.

Za povredu zabrane iz člana 112. Zakona izriče se novčana kazna ili se zaposleni privremeno udaljava sa rada tri meseca, ukoliko je povreda učinjena jedanput.

Za povredu zabrane iz čl. 110, 111. i 113. Zakona i kada se povreda zabrane iz člana 112. Zakona učini drugi put, zaposlenom se izriče mera prestanka radnog odnosa, kao i u slučaju teže povrede obaveze iz člana 164. tač. 8-18. Zakona.

Za povredu radne obaveze iz člana 164. tač. 8-18. Zakona izriče se novčana kazna ili udaljenje sa rada do tri meseca, a prestanak radnog odnosa ako su povrede učinjene svesnim nehatom, namerno ili radi pribavljanja sebi ili drugom protivpravne imovinske koristi.

Član 145.

Radni odnos zaposlenog prestaje sa navršenih 65 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja.

Zaposlenom prestaje radni odnos ako se u toku trajanja radnog odnosa utvrdi da ne ispunjava uslove propisane za zasnivanje radnog odnosa ili ako odbije da se podvrgne lekarskom pregledu na zahtev direktora u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi.

Zaposleni kome prestaje radni odnos zbog nesposobnosti za rad sa učenicima ostvaruje pravo na otpremninu.

Član 146.

Na rešenje o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti zaposleni ima pravo žalbe Školskom odboru, u roku od 15 dana od dostavljanja rešenja.

Organ upravljanja o žalbi odlučuje u roku od 15 dana i rešenjem odbacuje žalbu ako je neblagovremena, nedopuštena ili izjavljena od neovlašćenog lica, odbija žalbu ako utvrdi da je rešenje zakonito, poništava rešenje i vraća direktoru na ponovno odlučivanje ako utvrdi nepravilnosti u postupku, ili da činjenice nisu pravilno utvrđene ili da je izreka suprotna obrazloženju. Protiv novog rešenja direktora zaposleni ima pravo na žalbu.

U slučaju nedonošenja rešenja po žalbi ili ako zaposleni nije zadovoljan odlukom organa upravljanja po žalbi, zaposleni ima pravo da se u roku od 30 dana obrati nadležnom sudu.

XX PRAVO NA ŠTRAJK

Član 147.

Zaposleni u školi ostvaruju pravo na štrajk u skladu sa Zakonom i zakonom kojim se uređuje štrajk.

Štrajkački odbor i zaposleni koji učestvuju u štrajku dužni su da štrajk organizuju i vode na način kojim se ne ugrožava bezbednost učenika i zaposlenih i imovine i omogućava nastavak rada po okončanju štrajka.

Nastavnik i stručni saradnik ostvaruju pravo na štrajk pod uslovom da obezbede minimum procesa rada škole, u ostvarivanju prava građana od opšteg interesa u srednjem obrazovanju i vaspitanju.

Minimum procesa rada za nastavnika je izvođenje nastave u trajanju od 30, odnosno 40 minuta po času u okviru dnevnog rasporeda i obavljanje ispita, a za stručnog saradnika – 20 časova rada nedeljno.

Ako nastavnik i stručni saradnik učestvuju u štrajku ne obezbeđujući minimum procesa rada iz stava 4. ovog člana, direktor škole pokreće disciplinski postupak.

Nastavniku i stručnom saradniku, za povredu obaveze iz stava 4. ovog člana, izriče se mera prestanka radnog odnosa.

Direktor škole je dužan da za vreme štrajka organizovanog protivno odredbi stava 4. ovog člana, obezbedi ostvarivanje nastave ili obavljanje ispita, odnosno dežurstvo vaspitača dok traje štrajk.

XXIIJEDINSTVENI INFORMACIONI SISTEM

Član 148.

Jedinstveni informacioni sistem prosvete (u daljem tekstu: JISP) je skup baza podataka i računarskih programa, potrebnih za prikupljanje i obradu podataka u evidencijama i registrima, uz obezbeđivanje zaštite podataka o ličnosti.

Ustanova, visokoškolska ustanova, odnosno ustanova učeničkog i studentskog standarda vodi evidenciju o deci, učenicima, odraslima i studentima obuhvaćenim formalnim obrazovanjem, o roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i o zaposlenima, a javno priznati organizator aktivnosti o polaznicima i kandidatima obuhvaćenim neformalnim obrazovanjem, u skladu sa ovim i posebnim zakonom, zakonom kojim se uređuje visoko obrazovanje i zakonom kojim se uređuje učenički i studentski standard.

Ukoliko ustanova, visokoškolska ustanova, ustanova učeničkog i studentskog standarda, odnosno javno priznati organizator aktivnosti vodi evidenciju u elektronskom obliku u okviru JISP-a, u skladu sa ovim i posebnim zakonom, Ministarstvo je obrađivač podataka u pogledu administriranja sistema, čuvanja i zaštite podataka.

Ministarstvo, u okviru JISP-a vodi sledeće registre:

- 1) dece, učenika, odraslih, polaznika, kandidata i studenata;
- 2) predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola i ustanova učeničkog i studentskog standarda (u daljem tekstu: registar ustanova);
- 3) akreditovanih visokoškolskih ustanova;
- 4) zaposlenih u ustanovama i ustanovama učeničkog i studentskog standarda;
- 5) zaposlenih u visokoškolskim ustanovama;
- 6) planova i programa nastave i učenja;
- 7) akreditovanih studijskih programa.

Agencija za kvalifikacije (u daljem tekstu: Agencija) u okviru JISP-a vodi registar Nacionalnog okvira kvalifikacija Republike Srbije, u skladu sa zakonom koji utvrđuje Nacionalni okvir kvalifikacija.

U registre iz stava 4. ovog člana unose se podaci iz evidencija koje vodi ustanova, visokoškolska ustanova, ustanova učeničkog i studentskog standarda, odnosno javno priznati organizator aktivnosti.

Ustanove, visokoškolske ustanove, ustanova učeničkog i studentskog standarda, odnosno javno priznati organizator aktivnosti, dužni su da u registar iz stava 4. ovog člana unose i ažuriraju podatke iz evidencija iz stava 2. ovog člana.

Ministarstvo uspostavlja JISP i njime upravlja uz tehničku podršku službe Vlade nadležne za projektovanje, usklađivanje, razvoj, funkcionisanje sistema elektronske uprave i druge poslove propisane zakonom (u daljem tekstu: Služba Vlade).

Služba Vlade je obrađivač podataka kada obavlja poslove koji se odnose na čuvanje, sprovođenje mera zaštite i obezbeđivanja sigurnosti i bezbednosti podataka iz registara iz stava 4. ovog člana, u državnom centru za čuvanje i upravljanje podataka, u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronska uprava i informaciona bezbednost.

Bliže uslove i način uspostavljanja JISP-a, registara, vođenja, obrade, unosa, ažuriranja, dostupnosti podataka koji se unose u registre, kao i vrsti statističkih izveštaja na osnovu podataka iz registara, propisuje ministar.

Uspostavljanje jedinstvenog informacionog sistema prosvete

Član 149.

Za potrebe vođenja registra iz člana 175. stav 4. tačka 1) ovog zakona i zaštite podataka o ličnosti formira se Jedinstveni obrazovni broj (u daljem tekstu: JOB) koji prati njegovog nosioca kroz sve nivoe formalnog obrazovanja i vaspitanja i kroz neformalno obrazovanje i predstavlja ključ za povezivanje svih podataka o detetu, učeniku, studentu, kao i odraslom, polazniku i kandidatu (u daljem tekstu: odrasli) u JISP-u.

JOB predstavlja individualnu i neponovljivu oznaku koja se sastoji od 16 karaktera i koja se dodeljuje detetu, učeniku, odraslom i studentu u automatizovanom postupku preko JISP-a, na zahtev ustanove, visokoškolske ustanove, odnosno javno priznatog organizatora aktivnosti pri prvom upisu u ustanovu, a nakon provere podataka iz stava 4. ovog člana sa podacima iz evidencija koje drugi organi vode u elektronskom obliku u skladu sa zakonom.

Privremeni JOB dodeljuje se detetu, učeniku, odraslom i studentu do dobijanja jedinstvenog matičnog broja građana, stranom državljaninu, licu bez državljanstva, prognanom i raseljenom licu.

U zahtevu za dodelu JOB-a ustanova, visokoškolska ustanova, odnosno javno priznati organizator aktivnosti unosi podatke u JISP o identitetu deteta, učenika, odraslog i studenta: ime, prezime, ime jednog roditelja, jedinstveni matični broj građana, drugi identifikacioni broj i opis identifikacionog broja za stranog državljanina, lice bez državljanstva i tražioca državljanstva, odnosno lice koje nije upisano u matičnu knjigu rođenih Republike Srbije.

Podaci o ličnosti iz stava 4. ovog člana obrađuju se u svrhu dodele JOB-a detetu, učeniku, odraslom i studentu.

Podaci o ličnosti iz stava 4. ovog člana mogu da se obrađuju i u svrhu izrade statističkih izveštaja na način kojim nije omogućeno otkrivanje podataka o ličnosti, u skladu sa zakonom.

Izuzetno, podaci o ličnosti iz stava 4. ovog člana mogu da se obrađuju i u druge svrhe propisane zakonom.

Ustanova, visokoškolska ustanova, odnosno javno priznati organizator aktivnosti je dužan da JOB lično dostavi detetu i učeniku preko roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, odraslom i studentu u zatvorenoj koverti i da o tome vodi evidenciju.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik, odrasli i student iz stava 8. ovog člana može da zahteva da mu se JOB i podaci za lični pristup registru dostave elektronskim putem u skladu sa zakonom koji uređuje elektronsku upravu.

Ministarstvo uspostavlja i vodi evidenciju svih zahteva u elektronskom obliku i dodeljenim JOB i privremenim JOB.

Podaci o JOB-u i privremenom JOB-u iz stava 10. ovog člana čuvaju se trajno.

Ministarstvo je rukovalac podacima o ličnosti iz stava 4. ovog člana.

Način dodele JOB-a i primene mera bezbednosti, propisuje ministar.”.

Podaci u registru dece, učenika, odraslih i studenata

Član 150.

Podaci iz evidencije o deci, učenicima i odraslima i o roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima unose se u registar dece, učenika, odraslih i studenata preko JOB-a, u skladu sa ovim zakonom, i to:

- 1) podatke za određivanje identiteta deteta, učenika i odraslog: JOB, pol, datum, mesto i država rođenja, država i mesto stanovanja;
- 2) podatke za određivanje obrazovnog statusa deteta, učenika i odraslog: prethodno završen program obrazovanja i vaspitanja, odnosno nivo obrazovanja, šifre kvalifikacija, jezik na kojem su završeni prethodni nivoi obrazovanja i vaspitanja, ustanova, grupa, razred i odeljenje u koji je upisan, vrsta i trajanje programa obrazovanja, jezik na kome se izvodi obrazovno-vaspitni rad, maternji jezik, nacionalna pripadnost (izjašnjavanje o nacionalnoj pripadnosti nije obavezno), izborni programi, obrazovanje po individualnom obrazovnom planu, ocene, položeni ispiti, pohvale i nagrade osvojene tokom obrazovanja, izostanci, vladanje i izdate javne isprave;
- 3) podatke za određivanje socijalnog statusa deteta, učenika i odraslog: pripadnost socijalno ugroženim kategorijama stanovništva, uslovi stanovanja i stanje porodice; socijalni status roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika: stečena stručna sprema, zanimanje i oblik zaposlenja;
- 4) podatke za određivanje funkcionalnog statusa deteta, učenika i odraslog: podaci dobijeni na osnovu procene potreba za pružanjem dodatne obrazovne, zdravstvene i socijalne podrške koju utvrđuje interresorna komisija, odnosno ustanova i unose se u registar kao podatak o postojanju funkcionalnih poteškoća u domenu vida, sluha, grube ili fine motorike, intelektualnih poteškoća, poteškoća sa komunikacijom, sa ponašanjem i socijalizacijom.

Podaci iz evidencije o studentima unose se u registar dece, učenika, odraslih i studenata preko JOB-a, u skladu sa ovim zakonom, i to:

- 1) podatke o studentu: godište, mesto i država rođenja, mesto i država stalnog stanovanja, nacionalna pripadnost u skladu sa zakonom, bračni status;
- 2) podatke za određivanje obrazovnog statusa studenata: prethodno završeno obrazovanje, jezik na kojem je stečeno osnovno i srednje obrazovanje, upisani studijski program, vrsta studija, godina studija i godina prvog upisa na studijski program, godina završetka studijskog programa, prosečna ocena u toku studija, jezik na kome se izvodi studijski program, podaci o ostvarenim ESPB bodovima, i izdatim javnim ispravama;
- 3) podatke za određivanje socijalnog statusa studenata: načinu finansiranja studija, način izdržavanja tokom studija, radni status studenta tokom studiranja, najviše stečeni nivo obrazovanja roditelja ili izdržavaoca;
- 4) podatke za određivanje zdravstvenog statusa studenata, odnosno potreba za pružanjem dodatne podrške prilikom obavljanja svakodnevnih aktivnosti na visokoškolskoj ustanovi.

Rukovalac podacima iz st. 1. i 2. ovog člana je Ministarstvo.”.

Podaci u registru ustanova

Član 151.

Registar ustanova predstavlja skup: opštih podataka kojima se određuje pravni status ustanove i status ustanove u sistemu obrazovanja i vaspitanja; podataka o šiframa kvalifikacija, programima obrazovanja i vaspitanja i modelima obrazovanja koje realizuje i jeziku na kome se ostvaruju, o broju dece po uzrastu, učenika i odraslih po razredima, odnosno po vrsti programa; podataka o objektima – broju zgrada u sedištu i u izdvojenim odeljenjima škole i njihova kvadratura, broj kabineta, laboratorija, radionica, bibliotekskih jedinica; podataka o aktima i organima ustanove, rezultatima spoljašnjeg vrednovanja ustanove; podataka o finansijskim sredstvima koja se stiču iz budžeta Republike Srbije i jedinice lokalne samouprave, i podataka o prihodima od proširene delatnosti i njihovom trošenju.

U registar iz stava 1. ovog člana unose se i drugi podaci od značaja za razvoj sistema obrazovanja i vaspitanja.

Podaci iz registra ustanova su otvoreni podaci, javno dostupni na zvaničnoj internet stranici Ministarstva u mašinski obradivom obliku, osim podataka o finansijskim sredstvima koja se stiču iz budžeta Republike Srbije i jedinice lokalne samouprave i podataka o prihodima od proširene delatnosti i njihovom trošenju.

EVIDENCIJA O OBRAZOVNO-VASPITNOM RADU

Član 152.

Registar planova i programa nastave i učenja predstavlja skup podataka o planu i programu nastave i učenja, naziv propisa i broj službenog glasila u kom je objavljen, području rada u srednjem obrazovanju i vaspitanju, šifri kvalifikacije, standardu kvalifikacije ukoliko postoji, jeziku na kojem se nastava izvodi, broju učenika koji pohađaju program, broju učenika koji su završili program i ostali podaci bitni za praćenje realizacije plana i programa nastave i učenja.

Podaci iz registra iz stava 1. ovog člana su otvoreni podaci, javno dostupni na internet prezentaciji Ministarstva, u mašinski obradivom obliku za korišćenje i dalje objavljivanje.

EVIDENCIJA O ZAPOSLENIMA

Član 153.

Podaci o zaposlenima o kojima ustanova vodi evidenciju su lični podaci, i to: ime i prezime, jedinstveni matični broj građana, pol, datum rođenja, mesto, opština i država rođenja, državljanstvo, nacionalna pripadnost (izjašnjavanje o nacionalnoj pripadnosti nije obavezno), adresa, mesto, opština i država stanovanja, kontakt telefon, adresa elektronske pošte, nivo i vrsta obrazovanja i ustanova u kojoj je stečen najviši stepen obrazovanja, podatak o obrazovanju iz člana 142. ovog zakona, psihološkoj proceni sposobnosti za rad sa decom i učenicima, poznavanju jezika nacionalne manjine, stručnom ispitu, odnosno licenci, vrsti radnog odnosa, načinu i dužini radnog angažovanja, istovremenim angažovanjima u drugim ustanovama, podaci o stručnom usavršavanju i stečenim zvanjima, izrečenim disciplinskim merama, podaci o zaduženjima i fondu časova nastavnika, vaspitača, stručnih saradnika i pomoćnih nastavnika, učešću u radu organa ustanove, a u svrhu ostvarivanja obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa ovim i posebnim zakonom, kao i drugi podaci koje ustanova vodi, u skladu sa zakonom.

Za ustanove čiji je osnivač Republika Srbija, autonomna pokrajina i jedinica lokalne samouprave podaci o zaposlenima su plata i podaci za njen obračun i isplatu.

Rukovalac podacima iz st. 1. i 2. ovog člana je ustanova.

PODACI U REGISTRU ZAPOSLENIH

Član 154.

Podaci iz evidencije o zaposlenima unose se u registar zaposlenih, i to:

1) podatke o identitetu: ime, prezime, ime jednog roditelja, jedinstveni matični broj građana, pol, datum, mesto i država rođenja, država i mesto stanovanja, adresa, kontakt telefon i drugi podaci u skladu sa zakonom;

2) podatke o profesionalnom statusu: stepen i vrsta obrazovanja, jezik na kojem je stečeno osnovno, srednje i visoko obrazovanje, ustanova u kojoj je angažovan, radno-pravni status, stručno usavršavanje, položeni ispiti za licencu i podaci o suspenziji i oduzimanju licence, karijerno napredovanje i kretanje u službi.

Za ustanove čiji je osnivač Republika Srbija, autonomna pokrajina i jedinica lokalne samouprave podaci o zaposlenima su plata i podaci za njen obračun i isplatu.

Podaci o zaposlenima u ustanovama učeničkog i studentskog standarda unose se u registar zaposlenih u skladu sa ovim i zakonom kojim se uređuje učenički i studentski standard.

Od podataka iz registra zaposlenih dostupni su javnosti ime i prezime, stepen i vrsta obrazovanja, ustanova u kojoj je angažovan, podaci o stručnom ispitu, odnosno licenci i karijernom napredovanju.

Rukovalac podacima iz st. 1–3. ovog člana je Ministarstvo.

SVRHA OBRADE PODATAKA

Član 155.

Svrha obrade podataka o kojima ustanova, visokoškolska ustanova, ustanova učeničkog i studentskog standarda, odnosno javni priznati organizator aktivnosti vodi evidenciju jeste efikasno vođenje upravnih i drugih postupaka koji su u njihovoj nadležnosti, ostvarivanje prava na izdavanje javne isprave, ostvarivanje prava na kvalitetno i jednako dostupno obrazovanje i vaspitanje za svu decu, učenike i odrasle, praćenje i unapređivanje kvaliteta i efektivnosti rada ustanove, odnosno visokoškolske ustanove i zaposlenih, praćenje stanja radi samovrednovanja ustanove efikasnim upravljanjem evidencijama, korišćenje raspoloživih resursa lokalne zajednice u skladu sa potrebama obrazovanja i vaspitanja, unapređivanje saradnje i puno uključivanje roditelja učenika u obrazovno-vaspitni proces, praćenje, proučavanje i unapređivanje obrazovnog nivoa studenata u procesu obrazovanja, kao i priprema izveštaja i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti ustanove, visokoškolske ustanove, ustanove učeničkog i studentskog standarda, odnosno javno priznatog organizatora aktivnosti.

Podaci iz registra iz člana 175. stav 4. ovog zakona obrađuju se u statističke svrhe radi obezbeđivanja praćenja indikatora radi sprovođenja statističkih istraživanja i analiza kvaliteta, efikasnosti i efektivnosti sistema obrazovanja i vaspitanja i sistema visokog obrazovanja u cilju planiranja i preduzimanja mera obrazovne i upisne politike, preduzimanja preventivnih mera za smanjenje osipanja dece, učenika i odraslih na svim nivoima obrazovanja i vaspitanja, praćenja obuhvata i napredovanja studenata, praćenja kvaliteta studijskih programa, kao i mera u skladu

sa potrebama tržišta rada i veće zapošljivosti, sprovođenja nacionalnih i međunarodnih istraživanja i učešća u komparativnim i evaluacionim studijama radi kreiranja i unapređivanja politike u oblasti obrazovanja i vaspitanja i visokog obrazovanja, praćenja profesionalnog statusa i koordiniranja i organizovanja stručnog usavršavanja zaposlenih, analiziranja stanja finansiranja sistema obrazovanja i vaspitanja i sistema visokog obrazovanja; izveštavanje o obrazovnim indikatorima po preuzetim međunarodnim obavezama i učešću u programima Evropske unije za saradnju u oblasti obrazovanja i visokog obrazovanja, kao i efikasno obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Ministarstva.

Podaci iz registra iz člana 175. stav 4. ovog zakona obrađuju se i radi efikasnog vođenja upravnih i drugih postupaka koji su u nadležnosti ustanove, visokoškolske ustanove, ustanove učeničkog i studentskog standarda, odnosno javno priznatog organizatora aktivnosti.

U cilju ostvarivanja svrhe obrade podataka iz st. 1–3. ovog člana, JISP se elektronski povezuje sa odgovarajućim evidencijama koje vode nadležni organi, a koji sadrže sledeće podatke koje Ministarstvo obrađuje:

- 1) jedinstveni matični broj građana;
- 2) evidencioni broj za strane državljane;
- 3) zanimanje, prema klasifikaciji zanimanja, koje se zahteva za radno angažovanje na određenim poslovima, odnosno radnom mestu;
- 4) vrstu i nivo kvalifikacije, odnosno obrazovanja koji su uslovi za radno angažovanje na određenim poslovima, odnosno radnom mestu;
- 5) vrstu i nivo kvalifikacije, odnosno obrazovanja koje lice ima;
- 6) datum početka osiguranja;
- 7) osnov osiguranja;
- 8) broj časova provedenih na radu nedeljno;
- 9) vrstu radnog angažovanja (radni odnos i rad van radnog odnosa);
- 10) podatak o zaposlenju kod više poslodavaca;
- 11) datum dejstva promene u toku osiguranja;
- 12) datum i osnov prestanka osiguranja;
- 13) osnovice doprinosa za obavezno socijalno osiguranje, visinu uplaćenih doprinosa za obavezno socijalno osiguranje i period na koji se ta uplata odnosi;
- 14) podatke o uplati doprinosa po osnovu ugovorene naknade;
- 15) porez na dohodak građana.

Podaci iz stava 4. ovog člana, koji se vode u evidencijama drugih organa pribavljaju se elektronskim putem u skladu sa zakonom i obrađuju se isključivo u svrhu iz st. 1–3. ovog člana na način kojim nije omogućeno otkrivanje podataka o ličnosti, u skladu sa zakonom.

Primaoci podataka iz evidencija i registara

Član 156.

Lice na koje se podaci odnose ostvaruje prava u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Primalac podataka iz evidencija iz člana 175. stav 2. ovog zakona može biti i državni i drugi organ i organizacija, kao i pravno i fizičko lice, pod uslovom da je zakonom ili drugim propisima ovlašćeno da traži podatke, da su ti podaci neophodni za izvršenje poslova iz njegove nadležnosti ili služe za potrebe istraživanja, uz obezbeđivanje zaštite podataka o ličnosti.

Primalac podataka iz registara iz člana 175. stav 4. ovog zakona može biti i državni i drugi organ i organizacija, kao i pravno i fizičko lice, pod uslovom da je zakonom ili drugim propisima ovlašćeno da traži podatke, da su ti podaci neophodni za izvršenje poslova iz njegove nadležnosti, uz obezbeđivanje zaštite podataka o ličnosti.

Primalac podataka iz registara iz člana 175. stav 4. ovog zakona, kao i podataka nastalih obradom tih podataka i podataka iz člana 181. stav 4. ovog zakona je Agencija, uz obezbeđivanje zaštite podataka o ličnosti.

Agencija obrađuje podatke iz stava 4. ovog člana, u elektronskom obliku, u svrhu praćenja i merenja efekata implementacije kvalifikacija na zapošljavanje, odnosno zapošljivosti prema stečenim kvalifikacijama i završenim studijskim programima, praćenja nacionalnih trendova zapošljavanja i poređenja sa trendovima u inostranstvu, kao i praćenja aktivne politike zapošljavanja u cilju povećanja zaposlenosti.

AŽURIRANJE I ČUVANJE PODATAKA

Član 157.

Ustanova, odnosno javno priznati organizator aktivnosti ažurira podatke u evidencijama koje vodi na dan nastanka promene, a najkasnije 15 dana od dana promene.

Podaci iz stava 1. ovog člana unose se u registre iz člana 175. stav 4. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja na dan nastanka promene, a najkasnije 30 dana od dana promene.

Podaci iz evidencije iz člana 175. stav 2. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja čuvaju se na način i u rokovima propisanim posebnim zakonom.

Podaci iz registra iz čl. 178, 178a, 180b i 180v čuvaju se trajno.

Podaci iz registra dece, učenika, odraslih čuvaju se trajno, osim podataka o socijalnom i funkcionalnom statusu deteta, učenika i odraslog koji se čuvaju pet godina od prestanka obrazovnog statusa, odnosno podataka o socijalnom i zdravstvenom statusu studenata koji se čuvaju do prestanka statusa studenta o kome se vode.

Podaci iz registra iz čl. 180. i 180a čuvaju se trajno.

ZAŠTITA PODATAKA

Član 158.

Ustanova, odnosno javno priznati organizator aktivnosti obezbeđuje mere zaštite od neovlašćenog pristupa i korišćenja podataka iz evidencija koje vodi.

Ministarstvo obezbeđuje mere zaštite od neovlašćenog pristupa i korišćenja podataka u JISP-u, kada služba Vlade ne obavlja poslove iz člana 175. stav 9. ovog zakona.

Za potrebe naučnoistraživačkog rada i prilikom obrade podataka i izrade analiza lični podaci koriste se i objavljuju na način kojim nije omogućeno njihovo otkrivanje.

Poslove administriranja JISP-a i registara iz člana 175. stava 4. ovog zakona obavlja posebno ovlašćeno lice u Ministarstvu.

Mere bezbednosti i zaštite podataka iz evidencija i registara propisuje ministar.

Poslovna tajna

Član 159.

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

Isprave i podatke koji su utvrđeni kao poslovna tajna mogu pravno zainteresovanim licima saopštiti direktor škole ili lice koga on ovlasti.

Član 160.

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

- 1) podaci o merama i načinu postupanja za slučaj vanrednih okolnosti;
- 2) plan fizičkog i tehničkog obezbeđenja imovine i objekta škole;
- 3) drugi podaci i isprave koje poslovnom tajnom proglasi školski odbor.

Član 161.

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

Član 162.

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

Poslovnu i profesionalnu tajnu dužni su da čuvaju svi zaposleni koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji se smatra tajnim. Dužnost čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i po prestanku radnog odnosa.

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

X Prelazne i završne odredbe

Član 163.

Statut škole se objavljuje na oglasnoj tabli škole ili se na drugi način čini dostupnim svim zaposlenim u školi.

Izmene i dopune statuta vrše se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Član 164.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim statutom, primenjivaće se neposredno odredbe Zakona o srednjem obrazovanju i vaspitanju, Zakona, Zakona o radu, kolektivnih ugovora i drugih propisa koji uređuju ovu oblast.

Član 165.

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja.

Stupanjem na snagu ovog statuta prestaje da važi statut škole usvojen na sednici školskog odbora od. godine.

U Novom Pazaru

PREDSEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Almir Kurtović
