

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/2021- даље: Закон), Школски одбор Економско-трговинске школе у Врању, на седници одржаној дана 26.05.2022. године, на којој је било присутно пет чланова, једногласно је донео

СТАТУТ

ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ У ВРАЊУ

I. Основне одредбе

Члан 1

Статут је основни општи акт установе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са Законом.

Члан 2

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

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

Члан 3

Земљиште, зграде и друга средства које стекну или је стекла установа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Правни положај школе

Члан 4

Школа обавља делатност под називом Економско-трговинска школа.
Седиште школе је у Врању, ул. Есперанто бб.
Школа нема издвојено одељење.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара свим средствима којима располаже. Школа је основана актом о оснивању: Решењем бр. 7640 од 05.07.1955. године од стране Народног одбора – Врање под називом «Економска школа-Врање».

На основу Решења Трговинског суда у Лесковцу, број Fi 5-76-00 од 21.12.1999. године, школа је добила назив „Економско-трговинска школа“.

Школа је уписана у регистар средњих школа код Министарства просвете под бројем 022-05-00523/94-03 од 01.07.1998. године.

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

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

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

Члан 5

Печати и штамбиљи

Школа у своме раду користи следеће печате:

1. Печат за оверу веродостојности јавних исправа - печат округлог облика 32мм који садржи: Грб Републике Србије. На печату су кружно ћирилицом исписан текст: Република Србија, Економско-трговинска школа - Врање.

2. Печат за свакодневно пословање секретаријата школе, округлог облика, пречника 28мм. који садржи: Грб Републике Србије. На печату су кружно ћирилицом исписан текст: Република Србија, Економско-трговинска школа – Врање. Печат има ознаку "Г".

3. Печат за свакодневно пословање рачуноводства Школе округлог облика, пречника 28 мм. са истим текстом као у тачки 2. са ознаком "П".

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

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

Школа у свом раду користи штамбиљ:

1. За пријем поште, правоугаоног облика, димензија 52 x 32мм. са текстом: Република Србија, испод Економско-трговинска школа, испод Бр. _____, испод датум _____. 20__ године и _____199__ Врање (два комада), један за пословање секретаријата школе и један у рачуноводству.

Члан 6.

Средства за рад и рачун школе

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

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

Стечена средства школе су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене ЗОСОВ.

Плате запослених у школи одређују се у складу са ЗОСОВ.

Школа послује преко свог жиро-рачуна број 840-514660-97 код Управе за трезор у Врању.

Школа има рачун сопствених средстава број 840- 51466679 код Управе за трезор у Врању и текући број ученичке задруге 840-532760-20 код Управе за трезор у Врању.

Регистарски број школе је 6124000415.

Матични број школе је 07205856.

Порески идентификациони број школе је 100553262.

Члан 7.

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

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

Директор школе може овлашћењем поверити руковање печатима секретару школе или другом лицу.

Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужан је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печати и штампилци чувају се после употребе закључани.

Печат Школе је округлог облика, пречника 32 мм (у даљем тексту: велики печат), на којем је у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику ћириличним писмом исписан текст на следећи начин:

У спољном кругу печата исписано је: Република Србија.

У следећем унутрашњем кругу исписано је: Економско-трговинска школа.

Седиште Школе исписује се у дну печата.

Печати се чувају и њима се рукује у службеним просторијама Школе, а изузетно се могу користити и ван службених просторија када треба извршити службене радње ван тих просторија.

На сва питања која се односе на поступак израде печата, стављање печата ван употребе, поступање у случају нестанка или губитка печата као и замена несталог или изгубљеног печата, у свему се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа.

Организациона структура

Члан 8.

Структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места, а на основу закона и општих аката које доноси министар.

Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених у Школи уређује се овим Статутом, посебним и појединачним колективним уговором, односно општим актом Школе.

Члан 9.

Школа је установа за обављање делатности у области средњег образовања и васпитања која образовно-васпитну делатност обавља остваривањем плана и програма наставе и учења.

План и програм наставе и учења доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно стандардима квалификација. Доноси се у складу са Законом и посебним законом и може да садржи и модуле у складу са посебним законом.

План и програм наставе и учења обухвата изборне програме по нивоима и врстама образовања.

Образовно-васпитна делатност обавља се на српском језику, реализацијом одговарајућег плана и програма наставе и учења за средње школе у трајању прописаном законом.

Заступање и представљање

Члан 10

Школу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

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

II Акти које доноси школа

Члан 11

Школа је у обавези да донесе развојни план који представља стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад школе.

Развојни план се доноси на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада школе.

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

Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са планом и програмом наставе и учења, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује у складу са општим актом школе. Школски програм припремају стручни органи школе, разматра га савет родитеља, а мишљење на програм даје ученички парламент.

Израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра и њиме се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Уколико у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада школа доноси измену годишњег плана рада у том делу.

На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

Члан 12

Општи акти школе су: статут, правилници и пословници о раду Школског одбора, Наставничког већа и Савета родитеља.

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду, Правилник о похваљивању и награђивању запослених у ЕТШ, Правилник о похваљивању ученика ЕТШ, Правилник о дисциплинској одговорности запослених у ЕТШ, Правилник о дисциплинској одговорности ученика ЕТШ, Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује ЕТШ, Правилник о кодексу начину облачења, Правилник о донацијама и хуманитарној помоћи у ЕТШ, Правилник о унутрашњој организацији рада у ЕТШ, Правилник о буџетском рачуноводству, Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања, Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, Листа категорија – регистратурског материјала с роковима чувања, Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију ЕТШ, Правилник о правилима понашања и међусобним односима деце, ученика, родитеља, односно других запослених у ЕТШ, Правилник о друштвено корисном раду у ЕТШ, Правилник о управљању сукобом интереса у ЕТШ, Правилник о заштити података о личности, Правилник о ближем уређењу

планирања набавки спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама у ЕТШ, Правилник о испитима.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора и савета родитеља школе. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 13

Нацрт статута и правилника се разматра на седници Наставничког већа, на којој чланови НВ могу да дају предлог за измену и допуну истих, а могу се и објавити на огласној табли или интернет страници школе и даје рок у коме се запослени изјашњавају о њему.

Школски одбор доноси статут и опште акте школе и објављује их на огласној табли школе или интернет страници школе.

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалним организацијама школе.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје орган који га доноси.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора. Развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта доноси школски одбор.

III Делатност школе

Члан 14

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег образовања и васпитања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних планова и програма наставе и учења и у обавези је да до завршетка наставне

године оствари план и програм наставе и учења са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Основна делатност школе састоји се у образовању и васпитању ученика и одраслих лица, стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији, специјализацији, мајсторском и другим облицима образовања, у складу са законом.

Члан 15

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања под називом: Економско-трговинска школа, под шифром 8532, у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања.

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

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност, коју школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама, а која се састоји у образовању и васпитању ученика у својству редовних и ванредних, стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији, специјализацији и другим облицима образовања, у складу са законом.

У школи се стичу знања из следећих подручја рада:

1. Економија, право и администрација и
2. Трговина, угоститељство и туризам.

Образовни профили у подручју рада Економија, право и администрација су:

- Економски техничар
- Пословни администратор
- Службеник у банкарству и осигурању
- Финансијски администратор,
- Финансијско-рачуноводствени техничар
- Правни техничар
- Правно-пословни техничар

У подручју рада Трговина, угоститељство и туризам:

1. Трговац
2. Конобар
3. Кувар
4. Кувар – дуал

5. Туристичко-хотелијерски техничар

6. Туристички техничар

Школски програм

Члан 16

Школа остварује школски програм општег и стручног образовања и васпитања.

Може да остварује и индивидуални образовни план, индивидуални програм српског језика односно језика националне мањине, школски програм за музичко и балетско образовање, програм за образовање одраслих, васпитни програм за ученике у школи са домом.

Поред тога, школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања.

Школски програм доноси се на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, узимајући у обзир развојни план школе.

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

Школа га доноси на период од четири године, а објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и представља основу на којој наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

Школским програмом обухваћени су програми обавезних предмета, изборни програми и модули по образовним профилима и разредима.

Остваривање образовно-васпитног рада

Облици образовно-васпитног рада

Члан 17

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

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су настава - теоријска, практична и вежбе, додатна и допунска настава и пракса, када су одређени наставним планом и програмом, припремна настава и друштвено корисни рад, ако се у току школске године укаже потреба.

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

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

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

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

Ученик је дужан да похађа допунску наставу уколико се процени да је то потребно.

Припремна настава остварује се за редовног ученика који се упућује на полагање поправног испита.

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

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

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

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

Ученик обавезно бира верску наставу или грађанско васпитање.

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

Факултативни облици образовно-васпитног рада обавезни су за ученике који се за њих одреде.

Члан 18

Образовно-васпитни, васпитно-образовни и васпитни рад у установи обавља наставник, васпитач и стручни сарадник, а могу се ангажовати и друга лица у складу са посебним законом.

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Посебан облик образовно-васпитног рада је рад са ученицима на кућном и болничком лечењу, а настава може да се организује и као настава код куће и на даљину, у складу са посебним законом.

Практичну наставу може остваривати привредно друштво или физичко лице или правно лице у складу са законом. У привредном друштву или другом правном лицу тај рад обавља наставник практичне наставе, координатор учења кроз рад и инструктор који испуњава услове прописане посебним законом.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

Члан 19

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са планом и програмом наставе и учења.

За ученике којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање комуникацијских и других препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и индивидуални образовни план.

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и индивидуални образовни план (ИОП).

ИОП је посебан акт који има за циљ оптимални развој ученика. Израђује га тим за додатну подршку ученику у сагласности са родитељем, односно другим законским заступником ученика.

Постоје ИОП 1, 2. и 3. ИОП 1 представља прилагођавање начина рада и услова остваривања образовно-васпитног рада ученику; ИОП 2 је прилагођавање садржаја и начина остваривања програма наставе ученику, а ИОП 3 представља проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика.

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

Податак да је образовање стечено у складу са ИОП 2. и 3. уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе, у складу са Законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Дуално образовање

Члан 20

Дуално образовање је модел реализације у систему средњег стручног образовања и васпитања у коме се кроз теоријску наставу и вежбе у школи и учење кроз рад код послодавца, стичу, усавршавају и изграђују знања, вештине, способности и ставови у складу са стандардом квалификације и планом и програмом наставе и учења.

Министарство у конкурс за упис ученика у средњу школу информише ученике и родитеље о школама и образовним профилима које остварују образовање по дуалном моделу.

Члан 21

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

Настава у школи се изводи у једној или две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

Ученици имају школски распуст. Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који, у изузетним случајевима, може да се мења одлуком министра и на захтев школе уз сагласност министра. Такође, школски календар може се мењати и на захтев јединице локалне самоуправе, уз сагласност министра.

Испити

Члан 22

Испити се полажу по предметима и разредима.

У школи се полажу разредни, поправни и допунски испит.

Испит се полаже пред комисијом од најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове комисије одређује директор.

Рокови за полагање испита утврђују се општим актом школе.

Ученик који није приступио испиту из неоправданих разлога или који одустане од испита - сматра се да није положио испит.

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

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

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано полаже поправни испит у школи у којој стиче образовање, у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

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

Лице на преквалификацији полаже испите из стручних предмета које одреди комисија од чланова из састава наставничког већа школе које именује директор.

Ученик на доквалификацији полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти и предмета који нису утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења, као и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија од чланова из састава наставничког већа школе које решењем одређује директор.

Поправни, разредни и други испити полагају се у складу са одредбама Закона, Закона о средњем образовању и васпитању и правилника о полагању испита.

Успех ученика оцењује се и на испитима, који се полагају по предметима и разредима.

У школи се полагају разредни, поправни и допунски испит.

Општим актом школе прописују се рокови за полагање испита.

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

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

Општим актом школе утврђују се рокови за полагање испита.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од

трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу, у складу са посебним законом.

Ако из неког предмета није организована настава у школи, такође се полаже разредни испит.

Члан 23

Општу матуру полажу ученици по завршеном четвртом разреду средњег општег образовања и васпитања у гимназији Општом матуром проверава се усвојеност општих стандарда постигнућа након завршеног средњег општог образовања и васпитања у гимназији, а који се прописују програмом опште матуре.

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

Стручном матуром проверава се усвојеност стручних компетенција и општих стандарда постигнућа након завршеног средњег стручног образовања и васпитања.

Завршним испитом средњег стручног образовања и васпитања проверава се стеченост компетенција дефинисаних стандардом квалификација за обављање послова одговарајућег занимања. Завршни испит полаже ученик након завршеног средњег стручног образовања и васпитања у трогодишњем трајању.

Овим испитима проверавају се знање, вештине и стручне компетенције одраслог за обављање послова одговарајућег занимања у складу са стандардом квалификације.

Члан 24

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

Друге активности

Члан 25

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

Школа планира извођење екскурзије и излета на начин и под условима прописаним планом и програмом наставе и учења, у складу са Правилником о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи. Програм екскурзије и излета је део школског програма и годишњег плана рада школе.

При извођењу екскурзије и излета мора се водити рачуна о заштити и безбедности ученика.

Члан 26

Културне, спортске и друге активности школа предузима на основу програма активности (свечаности поводом прославе Светог Саве, дана школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане).

Школа у току године може организовати недељу школског спорта.

Програм културних и других активности саставни су део годишњег плана рада школе.

Члан 27

Школа може, уколико се за тим укаже потреба, да организује производни и други друштвено-користан рад ученика у коме узимају учешће сви ученици према узрастим и другим могућностима.

Избор овог облика рада и његово програмирање врши се годишњим планом рада школе.

Члан 28

Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учешће ученика у слободним активностима је добровољно, и одвија се уз помоћ и стручне савете

наставника. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

Евиденције

Члан 29

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

У школи се води евиденција о: ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном и васпитном раду, као и запосленима.

Евиденције о ученику чине подаци о његовом идентитету, образовном, социјалном и здравственом статусу, о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Податке за евиденције прикупља школа од надлежних органа и организација, од пунолетних ученика, од родитеља и другог законског заступника ученика, путем изјава пунолетних ученика и родитеља-другог законског заступника ученика.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног ученика и родитеља-другог законског заступника ученика који се даје у писаном облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

Школа води евиденције у електронском и штампаном облику и издаје јавне исправе у складу са Законом и посебним законом.

Јавну исправу издату супротно закону поништава школа.

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

Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом на прописаном образцу, а може да их води и електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете. Евиденција се води латиничким писмом у складу са законом.

Уколико школа води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података, у складу са Законом, посебним законом и законом којим је уређена заштита података о личности.

Податке у евиденцијама прикупља школа, а директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденције и безбедност података.

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

Подаци у евиденцијама, односно бази података ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 30 дана од дана настанка промене.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим, у "Службеном гласнику Републике Србије".

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава га на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

Управљање и руковођење

Члан 30

Школа која је јавна установа (ако је њен оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе) има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом, оснивачким актом и општим актом установе.

Школски одбор

Члан 31

Орган управљања у школи је школски одбор, који има девет чланова, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе. Чине

га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Мандат школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа. Предлог овлашћеног предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније два месеца пре истека мандата старог органа. Члан органа управљања не може бити лице које обавља послове секретара установе, нити помоћника директора те установе.

Члан школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

Изузетно, орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Члан 32

Школски одбор има надлежности да:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- 4) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 5) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
- 8) закључује са директором школе уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;

10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;

11) доноси одлуку о проширеној делатности установе;

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

13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;

14) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;

15) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

Седницама школског одбора, када школски одбор одлучује по одређеним питањима утврђеним законом, присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Школски одбор састаје се у проширеном саставу када разматра и одлучује о питањима утврђеним законом. Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент школе.

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

Директор

Члан 33

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано Законом за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за

директора школе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора - лиценцу за директора.

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

Директор школе бира се на период од четири године. Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

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

Лице из ст. 6. и 7. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Школски одбор дужан је да радно-правни статус директора усклади са одредбама Закона.

Члан 34

Директора школе именује министар у року од 30 дана од дана пријема документације школе, доношењем решења о именовану, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

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

Мишљење наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.

Члан 35

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

- оверену копију дипломе о стеченом образовању;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ о стажу осигурања у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са законом;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

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

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

Пријаве на конкурс разматра комисија чији је број чланова непаран и коју формира орган управљања. Комисија је уређена општим актом установе и она разматра све благовремене и потпуне пријаве и обавештава орган управљања о спроведеном поступку. Комисија у поступку избора директора прибавља мишљење наставничког већа о кандидатима.

Наставничко веће изјашњава се о кандидатима на посебној седници (сви запослени) тајним гласањем. Орган управљања, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу кандидата који испуњавају услове за директора и исту са предлогом кандидата за директора доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије, који у року од 30 дана треба да изврши избор директора и донесе решење, које је коначно.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 36

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

Економско-трговинска школа
В р а њ е

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора Школе

За кандидата _____ дајем
позитивно мишљење за избор / негативно мишљење за избор.

За кандидата _____ дајем
позитивно мишљење за избор / негативно мишљење за избор.

За кандидата _____ дајем
позитивно мишљење за избор / негативно мишљење за избор.

За кандидата _____ дајем
позитивно мишљење за избор / негативно мишљење за избор.

Потребно је заокружити иза имена и презимена сваког кандидата синтагму „позитивно мишљење за избор“ или синтагму „негативно мишљење за избор“.

У свим осталим случајевима лчистић је неважећи.

М.П. Директор школе

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

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

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

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

Комисија за спровођење гласања пре гласања пребројава гласачке листиће и врши њихову поделу. Присутни запослени изјашњавају се тајно, заокруживањем хемијском оловком синтагме иза имена и презимена сваког кандидата – „позитивно мишљење за избор“ или синтагме – „негативно мишљење за избор“, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања .

Позитивно или негативно мишљење мора се дати за сваког кандидата.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања пребројава гласове, објављује резултат гласања и целокупну документацију предаје Комисији за спровођење поступка и избор директора школе, о чему се сачињава записник“.

Члан 37

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара министру и школском одбору.

Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;

- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, стварању услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда образовних постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно другог законског заступника ученика, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;

- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и посебним законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује о жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

Члан 38

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

О престанку дужности директора одлучује министар решењем. Министар разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из члана 128. став 7. Закона, којим су прописани услови за разрешење)

Решење министра о разрешењу коначно је у управном поступку.

Члан 39

Школа може да има помоћника директора, у складу са Законом.

Стручни органи школе

Члан 40

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници, координатори практичне наставе (у стручној школи).

Педагошко веће чине васпитачи и стручни сарадници који остварују васпитни рад у школи са домом.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу одређеном одељењу, и одељенски старешина.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља и именује га орган управљања.

Стручни актив за развој школског програма именује наставничко веће, а састоји се од наставника и стручних сарадника.

У установи директор образује тимове за: инклузивно образовање, за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; за самовредновање, за обезбеђење квалитета и развој установе; за развој међупредметних компетенција и предузетништва, тим за професионални развој и друге тимове.

Тим чине представници родитеља, запослених, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

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

Стручни органи свој рад обављају на седницама, о чему се води записник. Записник води записничар, изгласан од чланова тима. Одлуке на својим седницама доносе тимови већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама стручних органа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Стручни органи за свој рад одговарају директору школе.

Наставничко веће

Члан 41

Наставничко веће предлаже представника запослених у школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

У случају када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, седници присуствују сви запослени и гласање је тајно.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

Члан 42

Када наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је председнику савета родитеља омогућити присуство на седници.

Члан 43

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;

- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

План и програм рада наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе.

Члан 44

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе за ту школску годину.

Записник се води у посебно повезаној свесци овереној печатом, а потписују га директор школе и записничар.

Надлежности стручних органа

Члан 45

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум старају се о обезбеђењу квалитета рада установе, прате остваривања школског програма, старају се о остваривању стандарда постигнућа, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате резултате рада ученика и решавају разна стручна питања образовно васпитног рада.

Одељенски старешина има организационо руководећу и педагошко инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељенски старешина, у сарадњи са родитељима односно другим законским заступницима ученика, води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Одељенско веће

Члан 46

Одељенска већа образују се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељенско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељенски старешина.

О раду одељенског већа води се записник.

Члан 47

Одељенско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
- 3) на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања;
- 4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Одељенски старешина води кратак записник о раду већа.

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

Одељенски старешина

Члан 48

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

Одељенског старешину на почетку школске године одређује наставничко веће из реда наставника који изводе наставу у том одељењу.

Одељенски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу.

Одељенски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- 8) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 19) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељенски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору школе.

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

Стручна већа

Члан 49

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању плана и програма наставе и учења.

Члан 50

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

1. Стручно веће за српски језик и књижевност, ликовну културу и музичку уметност,
2. Стручно веће страних језика,
3. Стручно веће за математику,
4. Стручно веће за наставне предмете природних наука,
5. Стручно веће за наставне предмете друштвених наука,
6. Стручно веће за физичко васпитање,
7. Стручно веће за стручне предмете у подручју рада трговине
8. Стручно веће за стручне предмете у подручју рада угоститељства
9. Стручно веће за практичну наставу.

Стручни активи

Члан 50

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника (васпитача), стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља и именује га орган управљања.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

Члан 51

Стручни актив за развој школског програма именује наставничко веће, а састоји се од наставника и стручних сарадника.

Стручни актив за развој школског програма има председника.

Члан 52

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Члан 53

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Саветодавни орган

Савет родитеља

Члан 54

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља је саветодавно тело које има установа, осим установе за образовање одраслих.

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења. Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Начин рада савета родитеља уређен је пословником.

Члан 55

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља. Може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из ст. 1. до 3. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Родитељу, односно другом законском заступнику ученика престаје чланство у савету родитеља:

- ако престане основ за чланство;
- на лични захтев;
- ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник. Савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник, изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев и у случају немогућности да присуствује седницама савета, родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Члан 56

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика, односно други законски заступници ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 57

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Члан 58

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору и стручним органима установе, а начин рада савета уређује се пословником о раду.

Ученици

Упис ученика

Члан 59

У први разред средње школе може да се упише лице са стеченим основним образовањем и васпитањем, у складу са посебним законом.

Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији страну школу или један од последња два

разреда основног образовања, може да се упише у школу ако му се призна страна школска исправа.

Након завршеног средњег образовања и васпитања у школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког или мајсторског образовања.

У средњу школу може да се упише и лице са стеченим или завршеним основним образовањем ради стручног оспособљавања, односно обучавања.

Одрасли који стиче основно образовање може изузетно, упоредо да похађа прописани или одобрени програм обуке у средњој школи.

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

Члан 60

Ученик се уписује у средњу школу након завршеног осмог разреда и положеног завршног испита којим се процењује степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

Ученику који положи завршни испит издаје се уверење и он стиче право на упис у средњу школу, без полагања квалификационог испита, осим пријемног испита за проверу изузетних способности.

Члан 61

У установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе обезбеђује се бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима, у складу са Законом и посебним законом.

Редован ученик јесте лице које је у првом разреду средњег образовања и образовања за рад млађе од 17, а ванредан ученик - лице старије од 17 година.

Изузетно, и лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика уз сагласност министра за послове образовања и то: лице које се професионално бави спортом; чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе; у другим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

Изузетно лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика.

Лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

Лице које стекне средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко или мајсторско образовање, плаћа школарину. Изузетно, лице које се из здравствених разлога преквалификује или доквалификује не плаћа школарину.

Редован ученик може упоредо да савлађује план и програм наставе и учења, односно део плана и програма наставе и учења за други образовни профил, као ванредан ученик.

Висину школарине утврђује министарство за послове образовања према врстама образовања и васпитања, с тим да поједини ванредни ученици старији од 17 година услед тешке материјалне и социјалне ситуације могу бити ослобођени плаћања школарине.

Члан 62

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

Ученик полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења, који је ученик започео да савлађује у роковима утврђеним решењем у складу са општим актом школе.

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

Лице уписано у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и

учења и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија из састава наставничког већа именована решењем директора.

Оцењивање

Члан 63

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа.

Оцењивање је формативно и сумативно.

Формативно оцењивање је редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или за класификациони период, из предмета и владања.

Оцењивање се уређује законом и подзаконским актом.

Праћење и оцењивање ученика

Члан 64

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

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

Члан 65

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту у основном и три пута у средњем образовању и васпитању, а ако је недељни фонд часова

обавезног предмета, изборног програма и активности један час – најмање два пута у полугодишту.

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

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

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

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборног програма други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних програма и активности прелази у наредни разред.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 66

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

Права ученика

Члан 68

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

Установа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на:

- квалитетан образовно-васпитни рад;
- на уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

- на благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање,
- на информације о правима и обавезама,
- на учешће у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом,
- на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент),
- на јавност оцене и њено образложење,
- на приговор на оцену и испит,
- на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права,
- на заштиту и правично поступање установе према ученику,
- на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом,
- на друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

Обавезе ученика

Члан 69

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;

- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

Ученички парламент

Члан 70

У школи се организује ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у школи. Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са Законом.

Ученички парламент има пословник о раду. Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада школе. Ученички парламенти школа могу да се удружују у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору у складу са законом; разматра односе и сарадњу ученика и наставника; обавештава ученике о питањима од значаја за школовање; учествује у планирању развоја школе и самовредновању; предлаже чланове стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 71

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

Услови и начин додељивања похвала и награда и избор ученика генерације уређују се општим актом установе.

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

Врсте диплома, награда, услове и начин додељивања - утврђује министар.

Члан 72

Похвале се додељују ученику за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;
- 4) "Ученика генерације";
- 5) "Спортисту генерације".

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима у школи, или пред наставницима и родитељима.

Члан 73

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропишу својим актима.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме, реквизита и слично.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, на практичној настави, владању и слично.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа, или стручног актива, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе, односно праксе.

Члан 74

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима:

- 1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;
- 2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
- 3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
- 4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава наставничко веће, на предлог одељенског већа.

Одговорност ученика

Члан 75

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико повреди правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно ученик који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће, уз учешће родитеља односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице, одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је неопходно и да сарађује са установама социјалне и здравствене заштите у циљу промене понашања ученика.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом.

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 76

Ученик одговара за лакше повреде обавеза утврђене статутом Школе.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) ометање рада у одељењу;
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи;
- 4) изазивање нереди у просторијама Школе и школском дворишту;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа Школе;
- 6) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;
- 8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 9) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта;
- 11) и други облици лакше повреде обавеза

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор одељенског старешине;
- 3) укор одељенског већа, на основу изјашњавања наставника који изводе наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе.

Васпитне мере изричу се ученику без вођења дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе. Опомену и укор одељенског старешине изриче одељенски старешина.

Услов за изрицање васпитне мере је претходно предузимање активности појачаног васпитног рада са учеником.

Повреде забране

Члан 77

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

Члан 78

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

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

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

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

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

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

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

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

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

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

Члан 79

Ученик одговара за повреду забране, ако је забрана у време када је повреда учињена била прописана Законом.

За учињену повреду забране (чл. 110-112. Закона) ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера укор директора или укор наставничког већа; искључење ученика из школе, односно школе са домом.

Теже повреде обавеза ученика

Члан 80

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом. За тежу повреду обавезе ученик одговара ако је у време извршења обавеза била прописана Законом.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичких средстава или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја пиротехничког средства или другог предмета који може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврху преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештења родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 2. тач. 8) и 9) овог члана је обавезна поступност у изрицању мера.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 81

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110–112. овог закона школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

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

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

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

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

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

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 82

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

1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања

наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;

2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора и укор наставничког већа, а за ученика средње школе и искључење ученика из школе, односно школе са домом;

3) за учињену повреду забране из чл. 110–112. овог закона, васпитно-дисциплинска мера:

(1) укор директора или укор наставничког већа;

(2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника;

(3) за ученика средње школе – искључење ученика из школе, односно школе са домом.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. тачка 1) овог члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

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

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110–112. овог закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тач. 2) и 3) овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере из става 1. овог члана, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 6. овог члана, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика,

о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110–112. овог закона, школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

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

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

Школски одбор решава по жалби из става 11. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

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

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 6. овог члана, прописује министар.

Члан 83

О учињеној повреди обавезе (тежој повреди обавезе или повреди забране) школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника *малолетног* ученика и укључује га у поступак.

Ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, мора бити саслушан у васпитно-дисциплинском поступку, као и сведоци, и мора дати писану изјаву.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, морају се узети у обзир све чињенице релевантне за одлучивање.

Члан 84

Приликом изрицања било које од Законом прописаних мера, према ученику који је учинио тежу повреду обавезе или повреду забране из чл. 110-112. Закона, морају се претходно предузети активности појачаног васпитног рада, прописане Законом. Када такве активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, поступак против ученика ће се обуставити, изузев ако је повредом забране озбиљно угрожен идентитет другог лица.

Смањење оцене из владања

Члан 85

Оцена из владања може се смањити ученику коме је изречена васпитно-дисциплинска мера, а може се смањити и због понашања за које је ученику изречена васпитна мера.

За изречену васпитно-дисциплинску меру укора директора, укора наставничког већа, надлежни орган може смањити оцену из владања ученику, ценећи у сваком конкретном случају степен одговорности ученика и друге релевантне околности.

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

Запослени у школи

Члан 86

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник, а у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, и дефектолог.

Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе

образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Васпитни рад у школи са домом са ученицима остварује васпитач.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар, а зависно од потреба школе и програма који се остварује додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

У музичкој школи стручне послове обавља стручни сарадник - психолог, педагог, нототекар и медијатекар.

Задаци стручних сарадника су да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

Број и структура запослених у школи уређује се правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова у установи и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

Члан 87

Правне послове у установи обавља секретар, који мора да има образовање из области правних наука прописано Законом о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (лиценца).

Секретар обавља следеће послове:

- стара се о законитости рада установе;
- указује директору и органу управљања на неправилности у раду;
- обавља управне послове;

- израђује опште и појединачне акте установе;
- обавља правне и друге послове за потребе школе;
- израђује уговоре које закључује установа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
- обавља послове уписа ученика;
- обавља послове јавних набавки у установи у сарадњи са финансијском службом;
- пружа стручну помоћ код избора органа управљања;
- пружа стручну помоћ у пословима код избора директора и координира рад комисије за избор директора установе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- обавља друге правне послове по налогу директора.

Установа је дужна да секретару обезбеди приступ јединственој информационој бази прописа и обезбеди услове за стручно усавршавање.

Члан 88

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним Законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, није кажњавано за кривично дело у складу са Законом и има држављанство Републике Србије. Такође, мора да познаје језик на коме се одвија образовно-васпитни рад у школи.

Члан 89

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република, Аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се преузимањем са листе запослених за чијим је радом престала потреба (у потпуности или делимично) и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом, као и преузимањем и конкурсом, ако се није могло извршити преузимање са листе.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, у складу са Законом.

Запослени у радном односу на неодређено време за чијим је радом у потпуности престала потреба сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе. Остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен, до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Установа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса као и одлуку о преузимању са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Члан 90

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Без лиценце ове послове могу да обављају:

- 1) приправник,
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе под условима и на начин као за приправнике,
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог,
- 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лица под тач. 1-3 могу обављати послове без лиценце најдуже две године од заснивања радног односа у установи.

Изузетно, ако приправник у законском року буде пријављен ради полагања испита за лиценцу али не буде позван од надлежног органа, рок за полагање испита за лиценцу приправнику се продужава.

Члан 91

Послове наставника и стручног сарадника у школи може да обавља и приправник - стажиста, под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу, ради савладавања програма увођења у посао и полагања испита за лиценцу.

Школа са приправником - стажистом закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, и тим уговором се не заснива радни однос. Он има право учешћа у раду стручних органа, без права одлучивања и нема право да оцењује ученике.

Члан 92

Наставник и стручни сарадник у школи, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад.

У току стручног усавршавања може професионално да напредује и стекне звање: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник, и за стечено звање има право на увећање плате.

План стручног усавршавања у школи доноси школски одбор.

Члан 93

У школи може да се уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време.

Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад и радни односи.

Члан 94

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим статутом;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране, прописану Законом;

- материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
11. прикривање материјалне штете,
12. непридржавање одредаба закона и општих аката Школе.

Члан 95

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи прописане су Законом.

Дисциплински поступак и мере

Члан 96

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду обавезе прописану Законом и за повреде забране из чл. 110-113. Закона.

Покреће га директор писменим закључком, доноси решење и изриче меру.

Запослени се обавезно изјашњава на наводе из закључка у року од осам дана од пријема закључка, мора бити саслушан и износи одбрану сам или преко заступника, а за расправу може доставити и писмену одбрану.

Расправа се одржава без присуства запосленог који је уредно позван, али се није одазвао.

Поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче мера, или којим се ослобађа одговорности, или се поступак обуставља.

Мере за теже повреде обавезе запосленог и повреду забране су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

За лакшу повреду обавезе изриче се опомена и новчана казна у висини до 20% од плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду обавезе изриче се у висини 20-35% од плате исплаћене у месецу у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

За повреду забране из члана 112. Закона изриче се новчана казна или се запослени привремено удаљава са рада три месеца, уколико је повреда учињена једанпут.

За повреду забране из чл. 110, 111. и 113. Закона и када се повреда забране из члана 112. Закона учини други пут, запосленом се изриче мера престанка радног односа, као и у случају теже повреде обавезе из члана 164. тач. 8-18. Закона.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8-18. Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада до три месеца, а престанак радног односа ако су повреде учињене свесним нехатом, намерно или ради прибављања себи или другом противправне имовинске користи.

Члан 97

Радни однос запосленог престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току трајања радног односа утврди да не испуњава услове прописане за заснивање радног односа или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев директора у надлежној здравственој установи.

Запослени коме престаје радни однос због неспособности за рад са ученицима остварује право на отпремнину.

Члан 98

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право жалбе органу управљања, у року од 15 дана од достављања решења.

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана и решењем одбацује жалбу ако је неблаговремена, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица, одбија жалбу ако утврди да је решење законито, поништава решење и враћа директору на поновно одлучивање ако утврди неправилности у поступку, или да чињенице нису правилно утврђене или да је изрека супротна образложењу. Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

У случају недоношења решења по жалби или ако запослени није задовољан одлуком органа управљања по жалби, запослени има право да се у року од 30 дана обрати надлежном суду.

ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ*

Члан 99

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.*

Установа, високошколска установа, односно установа ученичког и студентског стандарда води евиденцију о деци, ученицима, одраслима и студентима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, а јавно признати организатор активности о полазницима и кандидатима обухваћеним неформалним образовањем, у складу са овим и посебним законом, законом

којим се уређује високо образовање и законом којим се уређује ученички и студентски стандард.*

Уколико установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, у складу са овим и посебним законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.*

Министарство, у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре:*

- 1) деце, ученика, одраслих, полазника, кандидата и студената;*
- 2) предшколских установа, основних и средњих школа и установа ученичког и студентског стандарда (у даљем тексту: регистар установа);*
- 3) акредитованих високошколских установа;*
- 4) запослених у установама и установама ученичког и студентског стандарда;*
- 5) запослених у високошколским установама;*
- 6) планова и програма наставе и учења;*
- 7) акредитованих студијских програма.*

Агенција за квалификације (у даљем тексту: Агенција) у оквиру ЈИСП-а води регистар Националног оквира квалификација Републике Србије, у складу са законом који утврђује Национални оквир квалификација.*

У регистре из става 4. овог члана уносе се подаци из евиденција које води установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности.*

Установе, високошколске установе, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности, дужни су да у регистар из става 4. овог члана уносе и ажурирају податке из евиденција из става 2. овог члана.*

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом.

Служба Владе је обрађивач података када обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података из регистара из става 4. овог члана, у државном центру за чување

и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, обраде, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

Јединствени образовни број

Члан 100

За потребе вођења регистра из члана 175. став 4. тачка 1) овог закона и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику, студенту, као и одраслом, полазнику и кандидату (у даљем тексту: одрасли) у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику, одраслом и студенту у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, високошколске установе, односно јавно признатог организатора активности при првом упису у установу, а након провере података из ^{*}става 5. овог члана са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

Привремени ЈОБ додељује се детету, ученику, одраслом и студенту до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са овим и посебним законом.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа, високошколска установа, односно јавно признати организатор активности уноси податке у ЈИСП о идентитету детета, ученика, одраслог и студента: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије.

Подаци о личности из става 5. овог члана обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику, одраслом и студенту.

Подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Изузетно, подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

Установа, високошколска установа, односно јавно признати организатор активности је дужан да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника, одраслом и студенту у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник, одрасли и студент из ^{*}става 9. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

Министарство успоставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 11. овог члана чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 5. овог члана.

Начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.

Пословна тајна

Члан 101

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он власти.

Члан 102

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се и:

1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;

- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

Члан 103

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељима ученика и трећим лицима.

Члан 104

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

Општим актом школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 105

Статут школе се објављује на огласној табли школе или се на други начин чини доступним свим запосленим у школи.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 106

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона, Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о раду, колективних уговора и других прописа које школа примењује у раду.

Члан 107

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.
Објављен на огласној табли школе дана

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе усвојен на седници школског одбора од 22.03.2018. године, заведен под деловодним бројем 336 од 28.03.2018.

**ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

Стамена Спасић, с.р.