

ТЕХНИЧКА ШКОЛА  
"МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША" ПЕЋИНЦИ

**СТАТУТ**  
ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ  
"МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША" ПЕЋИНЦИ

ПЕЋИНЦИ, 2018. г.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/2017), Школски одбор Техничке Школе “Миленко Веркић Неша” у Пећинцима, на седници одржаној дана 04.04.2018. године донео је

## СТАТУТ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ "МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША" ПЕЋИНЦИ

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Техничкој Школи “Миленко Веркић Неша” у Пећинцима (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са законом.

#### Члан 2.

Ова Школа је установа која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања, ради остваривања права грађана у тој области, у складу са Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

У обављању делатности средњег стручног образовања и васпитања Школа је ималац права, обавеза и одговорности у складу са законом и Статутом.

Делатност Школе је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

#### Члан 3.

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

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

#### Забрана дискриминације

#### Члан 4.

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

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

Установа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у школи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у школи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у школи, органа и тела школе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

### Забрана насиља, злостављања и занемаривања

#### Члан 5.

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

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у школи, уређују се законом.

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

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

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

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

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

Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности школе.

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

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

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у школи.

Протокол поступања у школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

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

##### Члан 6.

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

Директор школе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности школе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у школи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

#### Забрана страначког организовања и деловања

##### Члан 7.

У школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора школе у те сврхе.

#### Забрана злостављања на раду и у вези са радом

##### Члан 8.

У Школи је забрањен било који вид злостављања на раду и у вези са радом, сексуалног узнемиравања, као и злоупотреба права на заштиту од злостављања.

Злостављање, у смислу ових Правила, јесте свако активно или пасивно понашање према запосленом или групи запослених у Школи које се понавља, а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада или доводи до тога да се запослени изолује или наведе да на сопствену иницијативу раскине радни однос или откаже уговор о раду или други уговор.

Злостављање, у смислу ових Правила, јесте и подстицање или навођење других на понашање из става 2. овог члана.

Сексуално узнемиравање, јесте свако вербално, невербално или физичко понашање које има за циљ или представља повреду достојанства запосленог у сфери полног живота, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.

Злоупотребу права на заштиту од злостављања, чини запослени који је свестан или је морао бити свестан да не постоје основани разлози за покретање поступка за заштиту од злостављања, а покрене или иницира покретање тог поступка са циљем да за себе или другог прибави материјалну или нематеријалну корист или да нанесе штету другом лицу.

## Члан 9.

Према ученицима и запосленима који чине повреде својих обавеза могу се примењивати само оне мере које су утврђене Законом или општим актима Школе.

## II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

### Назив и седиште школе и испуњеност услова за рад

## Члан 10.

Назив Школе је Техничка Школа “Миленко Веркић Неша”.

Назив Школе испишује се на српском језику, ћириличним писмом

Седиште Школе је у Пећинцима, улица Школска, број 8а.

Оснивач Школе је Скупштина општине Пећинци на основу решења СО Пећинци број 06-167-01/78 од 06.12.1978.године.

Права и дужности оснивача Школе почев од 15.02.2002.год. , преузела је Аутономна покрајина Војводина на основу Закона о утврђивању одређених надлежности Аутономне покрајине ("Сл.гласник РС" бр. 6/02 ).

## Члан 11.

Школа испуњава услове за рад , а што је утврђено :

### 1. У Подручју рада Машинство и обрада метала:

- Решењем Покрајинског комитета за образовање и културу из Новог Сада број 022-96/87 од 20.01.1988.г. за образовне профиле: инсталатер водовода и канализације, механичар текстилних машина, механичар пољопривредних машина

- Решењем Покрајинског секретаријата за образовање и културу из Новог Сада број 022-96/87 од 12.05.1992.г. за образовне профиле: механичар хидраулике и пнеуматике и машински техничар;

- Решењем Министарства просвете РС број 022-05-00394/94-03 од 09.05.1994.год. за образовне профиле : аутомеханичар , механичар привредне механизације , металостругар , машинбравар , бравар и инсталатер;

- Решењем Министарства просвете РС број 022-05-394/94-03 од 01.09.1997.год. , за образовни профил: аутолимар ;

- Решењем Министарства просвете РС број 022-05-394/94-03 од 25.11.2002.године , за образовни профил: алатничар;

- Решењем Покрајинског секретеријата за образовање и културу из Новог Сада број 106-022-00678/2002-02 од 17.06.2003.године , за образовни профил: механичар грејне и расхладне технике и лимар;

- Решењем Покрајинског секретеријата за образовање, управу и националне заједнице из Новог Сада број 106-022-102/2011-01 од 11.05.2011.године , за образовни профил : оператер машинске обраде-оглед;

- Решењем Покрајинског секретеријата за образовање, управу и националне заједнице из Новог Сада број 128-022-23/2012-01 од 21.03.2012.године , за образовни профил : машински техничар за компјутерско конструисање и заваривач;

- Решењем Покрајинског секретеријата за образовање, управу и националне заједнице из Новог Сада број 128-022-775/2014-01 од 29.08.2014.г. за образовни профил : индустријски механичар;

- Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице из Новог Сада број 128-022-169/2015-01 од 23.03.2015.г.за образовни профил бравар-заваривач;

- Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице из Новог Сада број 128-022-146/2016-01 од 29.03.2016.г.за образовни профил техничар за компјутерско управљање.

- Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице из Новог Сада број 128-022-28/2017-01 од 06.02.2017.г.за образовни профил техничар мехатронике.

- Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице из Новог Сада број 128-022-67/2018-01 од 21.03.2018.г.за образовни профил механичар моторних возила.

2. У природно-математичкој струци:

- Решењем Покрајинског комитета за образовање и културу из Новог Сада број 022-96/87 од 20.01.1988.г. за образовни профил: сарадник у природним наукама;

3. У Подручју рада Трговина , угоститељство и туризам:

- Решењем Министарства просвете број 022-05-00394/94-03 од 27.07.2000.године, за образовни профил трговац, а за ученике уписане у први разред почев од школске 2014/2015.г. за образовни профил трговац Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице из Новог Сада број 128-022-377/2014-01 од 29.08.2014.г.

- Решењем Покрајинског секретаријата за образовање и културу из Новог Сада, број 106-022-00412/2004-01 од 13.12.2004.године, утврђено је да школа испуњава услове за образовни профил туристички техничар, а за ученике уписане у први разред почев од школске 2014/2015.г. за образовни профил туристички техничар Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице из Новог Сада број 128-022-775/2014-01 од 29.08.2014.г.

4. У Подручју рада Економија , право и администрација:

- Решењем Министарства просвете број 022-05-00394/94-03 од 27.07.2000.године, за образовни профил економски техничар;

- Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице из Новог Сада број 128-022-753/2015-01 од 19.01.2016.г.за образовни профил финансијски администратор.

5. У Подручју рада Електротехника:

- Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице из Новог Сада број 128-022-63/2017-01 од 21.02.2017.г.за образовни профил електричар.

6. У Подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране:

- Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице из Новог Сада број 128-022-226/2017-01 од 21.03.2017.г.за образовни профил месар.

7. У Подручју рада Гимназија:

- Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице из Новог Сада број 128-022-313/2017-01 од 05.04.2017.г.за образовни профил општи смер.

Члан 12.

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

Члан 13.

Школа може да врши статусне промене, промену назива и/или седишта Школе о чему одлуку доноси Школски одбор, уз сагласност Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице.

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

Члан 14.

Школа може стећи статус модел центра, ако унутар Школског програма остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања и уколико испуни посебне услове које прописује министар просвете.

Школа може, по спроведеном јавном конкурс, на основу решења министра просвете, да буде наставна база високошколске школе – вежбаоница, у складу са законом.

### Заступање и представљање

#### Члан 15.

Школу представља и заступа директор.

У случају одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га, на основу писменог овлашћења директора, наставник или стручни сарадник Школе.

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

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 1. овог члана или пропусти да то учини, овлашћење даје Школски одбор.

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

Пуномоћје се издаје у писаном облику и у свако доба се може опозвати.

### Печат и штамбиљ

#### Члан 16.

Школа има печат и заводни и пријемни штамбиљ.

Печат Школе је округлог облика пречника 32мм са грбом Републике Србије у средини.

Текст печата је исписан у концентричним круговима око грба Републике Србије .

У спољнем кругу печата исписује се назив "Република Србија" , у следећем кругу исписује се "Аутономна покрајина Војводина " , а у унутрашњем кругу исписује се "Техничка Школа "Миленко Веркић Неша" " , а у дну печата исписује се "Пећинци". Школа има један печат ове садржине , који служи за оверу веродостојности јавих исправа које издаје ова Школа.

Заводни штамбиљ Школе је правоугаоног облика величине 60 x 25мм и садржи у првом реду текст : "Техничка Школа" , у другом реду : "Миленко Веркић Неша" , у трећем реду рубрику за број акта који се заводи , у четвртном реду место за датум завођења , а у петом реду текст : " Пећинци " .

Пријемни штамбиљ је правоугаоног облика величине 60 x 30мм и садржи текст : Техничка Школа "Миленко Веркић Неша" Пећинци , рубрике за упис датума пријема акта , организационе јединице за примљени акт , деловодни број под којим се акт заводи , рубрике за прилог и вредност акта који се заводи.

Текст печата и штамбиља Школе исписан је на српском језику ћириличним писмом.

Употреба и чување печата и штамбиља поверава се секретару Школе , о чему директор издаје посебно решење.

Поступак израде , начина употребе , чувања и уништења печата регулише се решењем директора у складу са законом.

### III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ И ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

#### Члан 17.

У Школи се стичу одговарајуће опште и стручно образовање и васпитање у трогодишњем и четворогодишњем трајању за обављање послова одговарајућег занимања и за наставак образовања у високошколским установама.

У Школи могу да се стичу специјалистичко и мајсторско образовање у трајању од годину дана до две године, и други облици стручног образовања: образовање за рад у трајању од две године, стручно оспособљавање и обука до годину дана.

Претежна делатност Школе је средње стручно образовање под шифром 8532 и то :

У Подручју рада Машинство и обрада метала за образовне профиле : инсталатер водовода и канализације, механичар моторних возила, механичар текстилних машина, механичар пољопривредних машина, механичар хидраулике и пнеуматике, машински техничар, аутомеханичар, механичар привредне механизације, металостругар, машинбравар, бравар, инсталатер, аутолимар, алатничар, механичар грејне и расхладне технике, лимар, оператер

машинске обраде, техничар за компјутерско конструисање, заваривач, индустријски механичар, бравар- заваривач, техничар за компјутерско управљање, техничар мехатронике ;

У Подручју рада Трговина , угоститељство и туризам за образовни профил трговац и туристички техничар;

У Подручју рада Економија , право и администрација за образовни профил економски техничар и финансијски администратор;

У Подручју рада Електротехника: за образовни профил електричар.

У Подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране: за образовни профил месар.

Школа ће обављати и делатност средњег општег образовања у подручју рада Гимназија за образовни профил : општи смер.

Делатност Школе је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Ср. Митровици у регистарском улошку број 1-915.

#### Члан 18.

Образовно-васпитна делатност остварује се на српском језику.

#### Члан 19.

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

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

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

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

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање.

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

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

#### 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 конкурсу за упис ученика у средњу школу информисе ученике и родитеље о школама и образовним профилима које остварују образовање по дуалном моделу.

### Настава на даљину

#### Члан 21.

Образовно-васпитна делатност може да се остварује и као настава на даљину.

Настава на даљину може да се организује за редовног ученика који није у могућности да похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада због: болести, инвалидитета, као и немогућности путовања до школе због живота у удаљеним срединама.

Настава на даљину остварује се на захтев родитеља, односно старатеља, за сваку школску годину.

О настави на даљину школа одлучује на основу расположивих средстава потребних за овај вид образовања и васпитања.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика који остварују наставу на даљину.

Ближе услове за остваривање наставе на даљину, начин осигурања квалитета и вредновања, као и друга питања везана за остваривање наставе на даљину прописује министар.

### Проширена делатност

#### Члан 22.

Школа може да обавља и проширену делатност, у складу са законом.

### Ученичка задруга

#### Члан 23.

У Школи може да се оснује ученичка задруга, са циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

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

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

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, помоћ ученицима, награде члановима задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе, у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

Сва питања у вези са ученичком задругом уређују се Правилима за рад задруге, у складу са Законом о задругама.

### Развојни план Школе

#### Члан 24.

Установа има развојни план.

Развојни план школе јесте 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 развој школе.

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

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

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

Развојни план Школе садржи:

- 1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- 2) план и носиоце активности;
- 3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
- 4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;
- 5) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 6) план рада са талентованим и надареним ученицима;
- 7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и повећања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима и запосленима;
- 8) мере превенције осипања броја ученика;
- 9) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 10) план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);
- 11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;
- 12) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;
- 13) план укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе;
- 14) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
- 15) друга питања од значаја за развој школе.

#### Школски програм

##### Члан 25.

Школа остварује Школски програм.

Школским програмом ближе се одређује начин на који Школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева, као и повезивање са репрезентативним синдикатима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

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

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања. Школски програм доноси Школски одбор на период од четири године.

Школа објављује Школски програм на сајту Школе најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

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

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

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

## Члан 26.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве Школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које Школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне и изборне предмете и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са посебним способностима и двојезичног образовања;
- 9) програм културних активности Школе;
- 10) програм слободних активности;
- 11) програм каријерног вођења и саветовања;
- 12) програм заштите животне средине;
- 13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања;
- 14) програм школског спорта;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета и екскурзија;
- 18) програм безбедности и здравља на раду;
- 19) друге програме од значаја за Школу.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог Школског програма.

### Додатна подршка у образовању и васпитању

## Члан 27.

За ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и зависно од потреба, доноси и индивидуални образовни план, у складу са Законом.

Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање у образовању и припрема за свет рада.

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор, наставник, стручни сарадник, педагошки и андрагошки асистент и родитељ, односно старатељ, може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, Школа остварује сарадњу са органима локалне самоуправе, као и другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу.

Посебну стручну помоћ из става 3. овог члана могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

Листе лица и школа из става 5. овог члана, утврђује министар.  
Ближе услове за утврђивање листа из става 6. овог члана, прописује министар.  
Листе из става 6. овог члана објављују се на званичној интернет страни Министарства.

Индивидуални образовни план

Члан 28.

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

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

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

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

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

- 1) ИОП1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;
- 2) ИОП2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;
- 3) ИОП3 – проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

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

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

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, а обавезно је прибављање мишљења интересорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

Мишљење интересорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику, може да предвиди и измену плана наставе и учења.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са овим законом.

Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси министар.

## Интерресорна комисија

### Члан 29.

Интерресорна комисија врши процену потреба детета, ученика и одраслог за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком.

Додатна подршка се односи на права и услуге које детету обезбеђују превазилажење физичких и социјалних препрека у циљу несметаног обављања свакодневних животних активности од значаја за укључивање у образовни процес, живот у заједници и напредовање.

Интерресорну комисију образује орган јединице локалне самоуправе надлежан за послове друштвених делатности на основу споразума о сарадњи између установа система образовања, државне управе и локалне самоуправе, социјалне заштите и здравља. Јединица локалне самоуправе одређује седиште рада, обезбеђује и исплаћује накнаде за рад чланова, обезбеђује техничку и другу подршку за њен рад, обезбеђује средства за финансирање подршке препоручене од стране интерресорне комисије, обезбеђује архивирање и чување документације, прикупља извештаје о раду интерресорне комисије, предложеној подршци и њеним ефектима најмање два пута годишње.

Интерресорна комисија има пет чланова, и то четири стална (педијатар, представник центра за социјални рад, дефектолог одговарајућег профила и психолог запослен у образовању и васпитању) и једног повремениог члана. Повремени члан је лице које добро познаје дете, ученика и одраслог и које је са њим имало дужи контакт и бира се за сваког појединачно.

Интерресорна комисија прикупља и обрађује податке о личности у сврху процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету, ученику и одраслом. Подаци се прикупљају и обрађују уз поштовање начела сврсисходности, сразмерности, обавезе чувања тајне, организационих и техничких мера, обраде података и заштите података о личности деце, ученика и одраслих и чланова њихових породица, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Интерресорна комисија је руковалац података у поступку прикупљања и обраде података и врши следеће радње:

- 1) прикупља и обрађује податке о детету, ученику и одраслом за кога је покренут поступак процене потребе за пружањем помоћи и евиденцију о тој збирци података;
- 2) прикупља и обрађује податке и документацију о свом раду;
- 3) води збирку података о свом раду и евиденцију о тој збирци података;
- 4) извештава локалну самоуправу о свом раду и предложеној додатној подршци два пута годишње.

У збирку података о деци, ученицима и одраслима уносе се подаци из захтева, односно иницијативе за покретање поступка процене за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком, који садржи: име, презиме и јединствени матични број детета, ученика и одраслог; датум и место рођења; пребивалиште детета, ученика и одраслог, а ако је смештено у школи социјалне заштите и податке о школи; име и презиме родитеља, односно другог законског заступника детета и ученика и контакт податке подносиоца захтева; податке за контакт са изабраним лекаром, разлоге и образложење за покретање поступка процене; изјаву да је потписник упознат са условима под којима се дају подаци о личности детета, ученика и одраслог; да податке даје добровољно и да је упознат да су неки од личних података нарочито осетљиви подаци; потпис лица које предлаже покретање поступка процене; потпис, односно сагласност родитеља, односно другог законског заступника, датум и место подношења предлога за процену.

У збирку података о раду интерресорне комисије уносе се подаци из записника са седница, мишљење интерресорне комисије, документа, налази и мишљења лица и органа који нису њени чланови и друго.

Интерресорна комисија пре прикупљања података о деци и ученицима обавештава родитеља, односно другог законског заступника о обради података о његовом детету, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Нарочито осетљиви подаци о деци и ученицима из обе збирке података прикупљају се и обрађују се на основу сагласности родитеља, односно других законских заступника.

Интерресорна комисија води збирке података из става 4. овог члана, у електронској и штампаној форми на обрасцима.

Интерресорна комисија чува податке о деци, ученицима и одраслима у зависности од сврхе обраде података, а најдуже до завршетка школовања ученика.

Питања којима се уређује процена потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету, ученику и одраслом, састав и начин рада интерресорне комисије, прописују споразумно министар надлежан за послове здравља, министар надлежан за послове социјалне политике и министар надлежан за државну управу и локалну самоуправу и министар.

#### Програм културних активности школе

##### Члан 30.

Културна активност Школе обухвата активности које се остварују на основу програма културних активности школе и обухвата: прославе дана Школе, почетка и завршетка школске године, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, спортска такмичења, научно-истраживачке активности, и друге активности које доприносе проширењу утицаја Школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења, као и заједничке културне активности са институцијама и организацијама у локалној самоуправи ради обogaћивања културног живота и остваривања образовно-васпитне улоге Школе.

#### Програм слободних активности

##### Члан 31.

Ради јачања образовно-васпитне делатности Школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, правилног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, Школа је дужна да реализује слободне активности, које се, по правилу, спроводе кроз рад у секцијама.

#### Програм каријерног вођења и саветовања ученика

##### Члан 32.

Школа омогућава формирање зреле и одговорне личности, способне да доноси добро промишљене и одговорне одлуке о властитој професионалној будућности и да их спроводи у дело.

Стручни тим за каријерно вођење и саветовање, на период од најдуже до 4 године формира директор Школе и чине га: 5 наставника и директор. Тим у сарадњи са свим наставницима и педагогом школе реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током школовања, и Школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе. У том циљу Школа прати развој ученика и информише их о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада.

#### Програм заштите животне средине

##### Члан 33.

Програм заштите животне средине обухвата активности усмерене на јачање и развој свести о значају здраве животне средине, одрживог развоја и очувању и унапређењу природних ресурса.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине, заједничким истраживањем и акцијама локалне самоуправе и Школе, као и на други начин, у складу са законом.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања

Члан 34.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка делинквенција, саставни су део Школског програма и остварују се у складу са Законом.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

Листу лица обучених за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања и листу школа које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу програма из става 1. овог члана, утврђује министар.

Ближе услове за утврђивање листа из става 4. овог члана, прописује министар.

Листе из става 4. овог члана објављују се на званичној интернет страни Министарства.

Програм школског спорта

Члан 35.

Ради развоја и практиковања здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности, Школа у оквиру Школског програма, поред наставе реализује и програм школског спорта.

Школским спортом су обухваћени сви ученици кроз одељењска такмичења и припреме за такмичења. Школа обавља припреме и такмичења у складу са Школским програмом.

Школа може да сарађује и са локалним спортским организацијама.

У току школске године школа може да организује недељу школског спорта.

Програм сарадње са локалном самоуправом

Члан 36.

Сарадња са локалном самоуправом, која укључује и сарадњу са канцеларијама за младе у јединицама локалне самоуправе, остварује се на основу програма који чини део Школског програма и део Развојног плана школе.

Школа прати, укључује се у дешавања у локалној самоуправи, и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој Школе.

Програм сарадње са породицом

Члан 37.

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно старатељима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима ученика, који обухватају детаљно информисање и саветовање родитеља, укључивање родитеља у активности Школе, консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, ваннаставних,

организационих и финансијских питања и то ради унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности образовно-васпитних утицаја.

Ради праћења успешности програма, Школа може да на крају сваког полугодишта организује анкетаирање родитеља у погледу њиховог задовољства програмом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште. Анкетаирање се обавља анонимно како би било објективно.

Мишљење родитеља, односно старатеља, добијено као резултат анкетаирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

#### Програм излета и екскурзија

##### Члан 38.

Школа планира извођење излета и екскурзија, на начин и под условима утврђеним наставним планом и програмом.

Програм излета и екскурзија саставни је део Школског програма и годишњег плана рада Школе.

Приликом извођења излета и екскурзије нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

#### Програм безбедности и здравља на раду

##### Члан 39.

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности Школе, родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

### IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ

##### Члан 40.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која Школа стекне, су јавна својина и користе се за обављање делатности Школе.

##### Члан 41.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије, из буџета Аутономне покрајине Војводине и из буџета јединице локалне самоуправе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и финансијским планом Школе.

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

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. и 2. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

##### Члан 42.

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем локалне самоуправе;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности.

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

##### Члан 43.

Школа послује преко својих рачуна код Управе за трезор.

Регистарски број Школе је 8231006761.

Матични број Школе је 08126356.

Порески идентификациони број Школе је 101426131.



## V ОРГАНИ ШКОЛЕ

### Члан 44.

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

### Школски одбор

### Члан 45.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

### Састав и именовање Школског одбора

### Члан 46.

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

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Пећинци, која именује три представника привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад школе (у даљем тексту: социјалних партнера) из подручја рада ове Школе, три представника запослених у Школи и три представника родитеља ученика, односно других законских заступника .

Председника Школског одбора бирају чланови Школског одбора већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће на заједничкој седници којој присуствују сви запослени, а из реда родитеља – Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине Пећинци.

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

Мандат члановима Школског одбора траје четири године.

### Члан 47.

Тајно изјашњавање за предлог представника запослених за чланове Школског одбора врши се на седници Наставничког већа које именује Комисију од три члана која ће спровести поступак тајног изјашњавања. О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник. Записник потписују сви чланови Комисије. Наставничко веће на седници сачињава листу предложених кандидата из реда свих запослених школе по азбучном реду презимена предложених кандидата.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких листића једнак броју чланова Наставничког већа, који се тајно изјашњавају заокруживањем редног броја испред имена кандидата на гласачком листићу и то за најмање три кандидата. Уколико се не заокружи предвиђен број кандидата (тј. три кандидата), гласачки листић је неважећи.

Резултат гласања објављује председник Комисије. За представнике запослених у Школском одбору сматра се да су изабрани кандидати са највећим бројем гласова, по редоследу добијених гласова.

Уколико се по објављеним резултатима тајног изјашњавања утврди да два или више кандидата имају једнак број гласова, те се на основу таквог резултата не могу одредити сва три члана, гласање ће се поновити само за те кандидате.

Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на продужетку седнице. Уколико се утврди да више кандидата и по поновљеном изјашњавању има једнак број гласова, цео поступак тајног изјашњавања се понавља на наредној седници.

Поступак тајног изјашњавања за предлог представника родитеља за чланове Школског одбора, врши се на седници Савета родитеља и спроводи се на исти начин као и за представнике запослених.

#### Члан 48.

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

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

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са овим законом или предложи кандидата супротно одредбама овог закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са овим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са овим законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у школи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора.

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

Решење о именовању, односно разрешењу Школског одбора коначно је у управном поступку.

#### Престанак дужности Школског одбора

#### Члан 49.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

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

- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања.

Испуњеност услова из става 2. тач. 1)–3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

Када Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине- националне заједнице из Новог Сада (у даљем тексту: Покрајински секретаријат) утврди неправилности у поступку именовану, односно разрешења Школског одбора, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са овим законом, у року из става 6. овог члана, Покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине- националне заједнице из Новог Сада разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор школе најкасније у року од 15 дана.

#### Члан 50.

Покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине- националне заједнице именује привремени Школски одбор ако јединица локалне самоуправе не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовану новог Школског одбора, од стране јединице локалне самоуправе.

#### Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

#### Члан 51.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
- 8) закључује са директором школе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора школе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

13) одлучује по жалби на решење директора;

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

#### Члан 52.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

#### Члан 53.

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

#### Директор

#### Услови за избор директора

#### Члан 54.

За директора ове Школе може бити изабрано лице :

1) које има одговарајуће образовање:

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

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука и да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

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

за наставника у подручју рада Машинство и обрада метала, Економија, право и администрација, Трговина, угоститељство и туризам и Електротехника, за педагога и психолога, обуку и положен испит за директора установе,

2) које има дозволу за рад наставника или стручног сарадника,

3) које има најмање 8 година рада у школи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

4) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

5) које није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насилје у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

6) које има држављанство Републике Србије;

7) које зна српски језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Директору Школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава неки од прописаних услова из става 1. овог члана или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора.

#### Избор директора

##### Члан 55.

Директора школе именује министар, на период од четири године.

Директора школе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине именује министар, уз претходно прибављену сагласност Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице ( удаљем тексту: Покрајински секретаријат).

Уколико Покрајински секретаријат не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор. У образложењу одлуке Школског одбора о расписивању конкурса обавезно се наводи датум када претходном директору или в.д. директору истиче мандат.

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

Конкурс се објављује у листу „Послови“ које издаје Национална служба за запошљавање.

Пријаву на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, кандидат доставља Школи.

##### Члан 56.

Школски одбор образује Комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има 5 (пет) чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Чланове Комисије чине 4 (четири) представника из реда наставника предметне наставе и 1 (један) представник ненаставног особља.

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

##### Члан 57.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
  - 2) о начину подношења пријава на конкурс;
  - 3) о условима за избор;
  - 4) о доказима за испуњеност услова за избор које треба поднети;
  - 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
  - 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;
  - 7) о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

##### Члан 58.

Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:

- 1) Уверење о држављанству Републике Србије;
- 2) диплому или оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- 3) уверење или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу наставника или стручног сарадника.

4) потврду о радном искуству у школи од најмање 8 година на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;

5) лекарско уверење о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са ученицима (може и из досијеа кандидата, а кандидат који буде изабран ће накнадно, пре закључења уговора, доставити ново лекарско уверење),

6) уверење о некажњавању из суда, МУП-а и по допису Покрајине и из Привредног суда

7) писмени доказ да зна српски језик на којем остварује образовно- васпитни рад,

8) радну биографију,

9) предлог програма рада директора Школе,

10) доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата(извештај просветног саветника).

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

#### Члан 59.

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

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

#### Члан 60.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи радну биографију и све доказе о испуњености услова за избор чије се прилагање захтева конкурсом.

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

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

#### Члан 61.

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

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

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

Комисија саставља текст конкурса.

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

Комисија је обавезна да у року од 3 дана од дана почетка рада припреми извештај о учесницима конкурса и да исти без одлагања достави директору Школе.

По пријему извештаја Комисије, директор је обавезан да без одлагања закаже седницу Наставничког већа, која ће се одржати у року од 5 дана од дана када је директор примио извештај Комисије.

Наставничко веће се о кандидатима за директора изјашњава тајним гласањем, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

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

Мишљење већа из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују и изјашњавају се сви запослени.

Мишљење се у року од 3 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

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

#### Члан 62.

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

Школски одбор, у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове, утврђује предлог за избор директора и Покрајинском секретаријату у 2 (два) примерка доставља:

- извод из Статута Школе у делу који се односи на избор директора Школе и фотокопију Решења о избору чланова Школског одбора са свим изменама које мора оверити секретар Школе печатом Школе и својим потписом,
- одлуку Школског одбора о расписивању конкурса,
- текст конкурса са датумом објављивања (фотокопију огласа),
- записник са седнице Наставничког већа са укупним бројем запослених, бројем присутних и бројем гласова за сваког кандидата,
- образложену листу свих кандидата који испуњавају услове конкурса,
- извештај Комисије,
- предлог Школског одбора за избор директора,
- извод из записника са седнице Школског одбора на којој се гласало о предлогу за избор
- тачан датум истека мандата актуелног директора Школе, односно в.д. директора Школе.

За сваког кандидата који се налази на образложеној листи, Школски одбор достаља Покрајинском секретаријату и документацију из члана 58. овог Статута и то у 3 (три) примерка (један примерак чине оригинали или фотокопије документације које је оверио јавни бележник и још се у два примерка достављају обичне фотокопије оверених примерака).

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

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 2. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

#### Статус директора

#### Члан 63.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

Директору Школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

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

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

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

### Надлежност и одговорност директора

#### Члан 64.

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор школе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање 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 и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних законом;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког 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 деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;



- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по 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 или стручни сарадник у школи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом.

#### Члан 65.

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

#### Престанак дужности директора

#### Члан 66.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Одлуку о престанку дужности директора школе, чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине, доноси министар, уз претходно прибављену сагласност Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине- националне заједнице.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Министар разрешава директора школе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава законом прописане услове за наставника или стручног сарадника;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;
- 8) не испуњава законом прописане услове за обављање дужности директора школе;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;

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

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

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

16) је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 7. овог члана.

Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

#### Вршилац дужности директора

##### Члан 67.

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

Вршиоца дужности директора установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине, именује надлежни орган аутономне покрајине.

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

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

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

#### Секретар Школе

##### Члан 68.

Правне послове у установи обавља секретар.

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

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

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног

органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара, прописује министар.

#### Послови секретара

##### Члан 69.

Секретар установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

#### Заједничка стручна служба

##### Члан 70.

Више установа на територији јединице локалне самоуправе може, из реда запослених, да организује заједничку стручну службу, у складу са одлуком органа управљања установа и сагласност Министарства.

Заједничка стручна служба из става 1. овог члана може да обавља финансијско-рачуноводствене, административне, правне, помоћно-техничке и послове одржавања.

Заједничка стручна служба из става 1. овог члана може да има логопеда, дефектолога и социјалног радника који обављају стручне послове за више установа.

#### Стручни органи

##### Члан 71.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручна већа за области предмета,
- 4) Стручни актив за Развојно планирање,
- 5) Стручни актив за развој Школског програма,
- 6) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 7) Педагошки колегијум
- 8) Тим за самовредновање
- 9) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
- 10) Тим за пружање додатне подршке ученицима,
- 11) Тим за професионални развој,
- 12) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе,
- 13) други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта у складу са законом.

#### Члан 72.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

#### Члан 73.

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

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа).

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, два представника ученика, које одреди ученички парламент.

Стручни органи доносе одлуке већином гласова присутних чланова.

Стручни органи могу да почну са радом ако постији кворум, тј. ако седници присуствује већина од укупног број чланова.

#### Наставничко веће

#### Члан 74

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

#### Члан 75.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 72. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 4) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 5) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе, односно школе са домом“;
- 12) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;
- 13) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- 14) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 15) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 16) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 17) даје мишљење за избор директора;
- 18) обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима.

#### Члан 76.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

## *Начин рада Наставничког већа*

### Члан 77.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

### Члан 78.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука Наставничког већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

### Члан 79.

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

### Члан 80.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе најмање 2 дана пре дана одржавања седнице.

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

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

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

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

### Члан 81.

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

### Члан 82.

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

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

### Члан 83.

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

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

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

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

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

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

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

Реплика може трајати најдуже 5 минута.

### Члан 84.

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

О одржавању реда на седници стара се директор.

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

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

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

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

### Члан 85.

Ако се мерама из чл. 83. 84. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

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

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 5 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

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

### Одлучивање Наставничког већа

### Члан 86.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

#### Члан 87.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

#### Члан 88.

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

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

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

#### Члан 89.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова, ако законом и овим Статутом није прописана друга потребна већина.

Одлуке се доносе на предлог директора.

#### Члан 90.

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

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

#### Члан 91.

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

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

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени печатом Школе.

#### Члан 92.

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

#### Члан 93.

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

Техничка школа „Миленко Веркић Неша“

Наставничко веће

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Пећинци

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

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

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

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

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

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

#### Члан 94.

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

#### Члан 95.

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 и лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије  
за спровођење гласања.

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

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

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

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања пребројава гласове, сачињава  
записник о резултатима гласања и објављује резултат гласања.

#### Члан 96.

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

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

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

Уколико, у случају из става 3. овог члана, два или више кандидата имају једнак  
највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења



за све те кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

#### Члан 97.

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

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

#### Члан 98.

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

Техничка школа „Миленко Веркић Неша“

Наставничко веће

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Пећинци

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

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

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,
4. \_\_\_\_\_,
5. \_\_\_\_\_,
6. \_\_\_\_\_.

Треба заокружити само три редна броја.

#### Члан 99.

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

#### Члан 100.

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

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

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

#### Члан 101.

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

#### Члан 102.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

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

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

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе. Записник потписују директор и записничар.

#### Члан 103.

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

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

#### Члан 104.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова;
- 3) дневном реду;
- 4) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 7) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима;
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

#### Члан 105.

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

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

### Одељењско веће

#### Члан 106.

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

#### Члан 107.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) анализује резултате рада наставника;
- 2) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) утврђује распоред часова;
- 4) утврђује распоред писмених задатака;
- 5) усклађује рад наставника у одељењу;
- 6) усклађује рад ученика у одељењу;
- 7) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 8) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 9) похваљује ученике;
- 10) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 11) изриче ученицима васпитну меру укор одељењског већа;
- 12) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 13) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;

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

15) друге послове у складу са законом и подзаконским актима.

#### Члан 108.

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

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

#### *Стручно веће за области предмета*

#### Члан 109.

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

#### Члан 110.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1. Веће наставника српског језика и књижевности и страних језика,
2. Веће наставника машинске и електротехничке групе предмета,
3. Веће наставника економске, туристичке и трговинске групе предмета, савремене пословне кореспонденције и пословне кореспонденције,
4. Веће наставника општеобразовних предмета из области предмета друштвених наука и физичког и здравственог васпитања,
5. Веће наставника општеобразовних предмета из области математике, предмета природних наука, пословне информатике и рачунарства и информатике.

#### Члан 111.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 7) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 8) предлаже чланове испитних комисија;
- 9) друге послове у складу са законом и подзаконским актима.

#### Члан 112.

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

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

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

#### Стручни актив за развојно планирање

#### Члан 113.

Стручни актив за развојно планирање чине Директор Школе као председник актива, 3 представника наставника (које предлаже Наставничко веће јавним гласањем, већином гласова присутних чланова Наставничког већа), педагог школе, 2 представника локалне самоуправе (које предлаже СО Пећинци), 2 представника Ученичког парламента (које

предлаже Ученички парламент јавним гласањем, већином гласова присутних чланова Ученичког парламента) и 2 представника родитеља (кога предлаже Савет родитеља јавним гласањем, већином гласова присутних чланова Савета) .

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор, на период колико траје и мандат чланова Школског одбора. Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

#### Члан 114.

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

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана Школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 4) прати реализацију развојног плана Школе.

#### Члан 115.

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

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

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

#### Стручни актив за развој Школског програма

#### Члан 116.

Стручни актив за развој школског програма има 5 чланова које именује Наставничко веће школе и то : 1 представник наставника економско-трговинске-туристичке групе предмета, 1 представник наставника машинске групе предмета, 1 представник наставника опште-образовних предмета из области друштвених наука, 1 представника наставника опште-образовних предмета из области природних наука и педагог школе.

Стручни актив за развој школског програма именује Наставничко веће на период од 4 школске године .

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

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма

#### Члан 117.

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

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

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

#### Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

#### Члан 118.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту од насиља) и руководиоца Тима именује директор Школе и чине га: педагог Школе, 5 наставника и председник Ученичког парламента.

Тим за заштиту од насиља именује директор на период најдуже до 4 године.

#### Члан 119.

Тим за заштиту од насиља, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у обуци за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
  - 2) информише и пружа основну обуку за све запослене у школи са циљем стицања минимума знања неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву насиља, злостављања и занемаривања ученика;
  - 3) организује упознавање ученика и родитеља са Протоколом за заштиту деце од злостављања и занемаривања;
  - 4) сачињава Програма заштите ученика од насиља;
  - 5) врши процену нивоа ризика за безбедност ученика;
  - 6) прати и процењује ефекте предузетих мера у заштити ученика;
  - 7) сарађује са релевантним установама;
  - 8) организује евидентирање појава насиља;
  - 9) прикупља документацију;
  - 10) извештава стручна тела и органе управљања у Школи.
- Седнице Тима за заштиту од насиља сазива и њима руководи руководилац Тима.

#### Педагошки колегијум

#### Члан 120.

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

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

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
- старање о остваривању развојног плана Школе,
- сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.

#### Тим за самовредновање

#### Члан 121.

Тим за самовредновање има задатак да донесе План самовредновања за школску годину, да одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања у току школске године, да обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе, да усагласи правила понашања и деловања, да утврди правила чувања, заштите и располагања подацима.

Чланове Тима за самовредновање именује директор Школе за једну школску годину.

Тим за самовредновање чине: педагог, четири наставника, један представник Савета родитеља и један представник Ученичког парламента .

#### Одељењски старешина

#### Члан 122.

Свако одељење има одељењског старешину, којег пре почетка сваке Школске године одређује директор из реда наставника који реализују наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина.

Одељенски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу и обавља следеће послове:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад ;
- остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње,
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- сазива родитељске састанке (по потреби а најмање 4 пута у току школске године) и њима руководи ;
- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке ;
- одобрава одсуство ученику до 3 дана;
- изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- води школску евиденцију (књига евиденције, матична књига ученика, ђачке књижице, сведочанства...);
- руководи радом одељенског већа , потписује његове одлуке и води записник;
- предлаже одељенском већу оцене из владања;
- упознаје ученике са Правилима понашања у школи , радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- даје Наставничком већу предлог за извођење екскурзија , води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- обавештава родитеље о дисциплинској одговорности ученика и поступку који се води према ученику и обавештава родитеље о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- председава комисији за полагање испита ученика одељења;
- одржава једном недељно час одељенског старешине, на коме разматра и решава васпитно-образовна питања и проблеме одељења ;
- стара се о реализацији Индивидуалног образовног плана за ученике свог одељења (прати реализацију, сарађује са предметним наставницима и организује састанке ИОП тима)
- обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

### Савет родитеља

#### Члан 123.

Савет родитеља чини по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку Школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења, већином гласова присутних родитеља, на мандатни период од једне школске године .

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 ученика;
- 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 заштите и безбедности ученика;
- 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 општински савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

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

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

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се Пословником, који доноси Савет родитеља.

#### Општински савет родитеља

##### Члан 124.

Општински савет родитеља чине представници савета родитеља свих установа са подручја општине Пећинци (у даљем тексту: општина), који се бирају сваке школске године.

Општински савет родитеља:

- 1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини;
  - 2) учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;
  - 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;
  - 4) пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;
  - 5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;
  - 6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;
  - 7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.
- Ближе услове у вези начина рада општинског савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

## VI УЧЕНИЦИ

### Права ученика

#### Члан 125.

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену овим законом;
- 12) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика из става 1. овог члана.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору, односно Школском одбору кршење права ученика.

#### Члан 126.

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

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

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

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

### Одељењска заједница

#### Члан 127.

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

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



Руководство одељењске заједнице бира се за сваку Школску годину, на првом састанку одељењске заједнице, којем треба да присуствује више од половине укупног броја ученика тог одељења. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

Избор се врши јавним гласањем, већином гласова присутних ученика тог одељења

#### Члан 128.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

#### Члан 129.

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

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

3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;

4) навикавање ученика на поштовање правила понашања;

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

6) избор чланова ученичког парламента;

7) избор руководства одељењске заједнице;

На рад одељењске заједнице сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

#### Ученички парламент

#### Члан 130.

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

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

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Парламент се бира на почетку сваке Школске године.

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

1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;

3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи.

Чланови парламента бирају председника и заменика председника на првој конститутивној седници, већином гласова присутних чланова.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, без права одлучивања.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Пре избора председника, прву седницу парламента сазива и њоме руководи педагог Школе.

Остала питања у вези са радом парламента регулишу се Пословником о раду Ученичког парламента.

#### Упис ученика

##### Члан 131.

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 132.

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 133.

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 о основама система образовања и васпитања 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 осма 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 134.

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.

Редован и ванредан ученик из става 1. овог члана имају право да се упишу у одговарајући разред најкасније до 31. августа, осим ако је започет поступак по захтеву за заштиту права ученика, када се врши упис по окончању поступка.

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

#### Избор страног језика

#### Члан 135.

Ученик у Школи наставља са изучавањем страних језика које је учио у основном образовању и васпитању, уколико су наставним планом и програмом предвиђена два страна језика, или бира један од њих уколико је предвиђен један страни језик, осим ако је наставним планом и програмом предвиђено обавезно учење одређеног страног језика.

Ако Школа не може да организује наставу тих језика због недовољног броја пријављених ученика (мање од 15 на нивоу разреда), у школи се организује настава страног језика за који постоје услови.

#### Упоредно школовање и својство ученика

#### Члан 136.

Ученик има својство редовног ученика у једној школи, осим ако се упоредо школује у школи која остварује програме музичког и балетског образовања и васпитања.

Редован ученик може упоредо да савладава школски програм, односно део школског програма за други образовни профил, као ванредан ученик, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова.

#### Исписивање из школе и поновно уписивање у школу

#### Члан 137.

Редован ученик који се исписао из школе у току школске године може да се упише у другу школу у року од седам дана од дана уручења исписнице.

Ученик из става 1. овог члана, који се не упише у школу у прописаном року, има право да наредне школске године изврши поновни упис у исту школу и у исти разред.

Прелазак ученика у другу школу, односно на други образовни профил

Члан 138.

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

Оцењивање ученика

Члан 139.

Основна сврха оцењивања је да унапређује квалитет процеса учења.

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се стално прати остваривање прописаних циљева, исхода, стандарда постигнућа ученика и стандарда квалификација, као и напредовања ученика у развијању компетенција у току савладавања школског програма. Оцењивање је континуирана педагошка активност којом се код ученика развија активан однос према учењу, подстиче мотивација за учење, развијају радне навике, а ученик се оспособљава за објективну процену сопствених постигнућа и постигнућа других ученика, при чему развија одређени систем вредности.

Оцењивањем се обезбеђује поштовање општих принципа система образовања и васпитања утврђених законом којим се уређују основе система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон).

Како би се омогућила ефикасност учења, наставник се руководи следећим принципима при оцењивању:

- 1) поузданост: означава усаглашеност оцене са утврђеним, јавним и прецизним критеријумима оцењивања;
- 2) ваљаност: оцена исказује ефекте учења (оствареност исхода, ангажовање и напредовање ученика);
- 3) разноврсност начина оцењивања: избор одговарајућих и примена различитих метода и техника оцењивања како би се осигурала ваљаност, поузданост и објективност оцена;
- 4) редовност и благовременост оцењивања, обезбеђује континуитет у информисању ученика о њиховој ефикасности у процесу учења и ефекат оцене на даљи процес учења;
- 5) оцењивање без дискриминације и издвајања по било ком основу;
- 6) уважавање индивидуалних разлика, образовних потреба, узраста, претходних постигнућа ученика.

Применом принципа из ст. 4. и 5. овог члана, наставник обезбеђује да оцена буде објективан показатељ постигнућа ученика.

Члан 140.

Ученик се оцењује из предмета и владања, у складу са законом.

Оцена је описна и бројчана.

Праћење развоја и напредовања ученика у достизању исхода и стандарда постигнућа, као и напредовање у развијању компетенција у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Формативно оцењивање, јесте редовно и планско прикупљање релевантних података о напредовању ученика, постизању прописаних исхода и циљева и постигнутом степену развоја компетенција ученика. Саставни је део процеса наставе и учења и садржи повратну информацију наставнику за даље креирање процеса учења и препоруке ученику за даље напредовање и евидентира се у педагошкој документацији наставника.

На основу података прикупљених формативним оцењивањем могу се извести оцене које се уносе у књигу евиденције о образовно-васпитном раду (у даљем тексту: дневник рада), у складу са критеријумима прописаним овим Статутом.

Под подацима, у смислу овог Статута, подразумевају се подаци о знањима, вештинама, ангажовању, самосталности и одговорности према раду, а у складу са школским програмом. Сумативно оцењивање, јесте вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине, модула или за класификациони период из предмета и владања. Оцене добијене сумативним оцењивањем су, по правилу, бројчане и уносе се у дневник рада, а могу бити унете и у педагошку документацију.

Формативно и сумативно оцењивање део су јединственог процеса оцењивања заснованог на унапред утврђеним критеријумима.

#### Члан 141.

Оцена представља објективну и поуздану меру остварености прописаних циљева, исхода учења, стандарда постигнућа и развијених компетенција, као и напредовања и развоја ученика и показатељ је квалитета и ефикасности заједничког рада наставника, ученика и школе у целини.

Оцена је јавна и саопштава се ученику одмах по спроведеном поступку оцењивања, са образложењем.

Оценом се изражава:

- 1) оствареност циљева и прописаних, односно прилагођених стандарда постигнућа, достизање исхода и степена развијености компетенција у току савладавања програма предмета;
- 2) ангажовање ученика у настави;
- 3) напредовање у односу на претходни период;
- 4) препорука за даље напредовање ученика.

Оствареност циљева и прописаних, односно прилагођених стандарда постигнућа, достизање исхода и развијање компетенција у току савладавања програма предмета процењује се на основу: овладаности појмовном структуром и терминологијом; разумевања, примене и вредновања научених поступака и процедура и решавања проблема; рада са подацима и информацијама; интерпретирања, закључивања и доношења одлука; вештина комуникације и изражавања у различитим формама; овладаности моторичким вештинама; извођења радних задатака.

Ангажовање ученика обухвата: активно учествовање у настави, одговоран однос према постављеним задацима, сарадњу са другима и показано интересовање и спремност за учење и напредовање.

Напредовање у односу на претходни период исказује се оценом, чиме се уважава остварена разлика у достизању критеријума постигнућа.

Препорука за даље напредовање ученика јасно указује ученику на то шта треба да побољша у наредном периоду и саставни је део повратне информације уз оцену.

Бројчане оцене су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и довољан (1).

Ученику се не може умањити оцена из предмета због односа ученика према ваннаставним активностима или непримереног понашања у школи.

#### Члан 142.

Критеријум је објективна мера на основу које се процењује успешност ученика у остваривању образовних исхода и развијању компетенција. Критеријуми су дефинисани тако да укључују и елементе општих и међупредметних компетенција и усаглашавају се са исходима предмета и модула.

#### Члан 143.

Оцену одличан (5) добија ученик који је у стању да:

- 1) примењује знања, укључујући и методолошка, у сложеним и непознатим ситуацијама; самостално и на креативан начин објашњава и критички разматра сложене садржинске целине и информације; процењује вредност теорија, идеја и ставова;
- 2) бира, повезује и вреднује различите врсте и изворе података;

- 3) формулише претпоставке, проверава их и аргументује решења, ставове и одлуке;
- 4) решава проблеме који имају и више решења, вреднује и образлаже решења и примењене поступке;
- 5) изражава се на различите начине (усмено, писано, графички, практично, ликовно и др.), укључујући и коришћење информационих технологија и прилагођава комуникацију и начин презентације различитим контекстима;
- 6) влада моторичким вештинама које захтевају сложеније склопове покрета, брзину и висок степен координације; влада моторичким вештинама тако што комбинује, реорганизује склопове покрета и прилагођава их специфичним захтевима и ситуацијама тако да дела ефикасно;
- 7) самостално извршава сложене радне задатке поштујући стандардизовану процедуру, захтеве безбедности и очувања околине, показује иницијативу и прилагођава извођење, начин рада и средства новим ситуацијама;
- 8) доприноси групном раду продукцијом идеја, иницира и организује поделу улога и задатака; уважава мишљења других чланова групе и помаже им у реализацији њихових задатака, посебно у ситуацији "застоја" у групном раду; фокусиран је на заједнички циљ групног рада и преузима одговорност за реализацију продукта у задатом временском оквиру;
- 9) утврђује приоритете и ризике и на основу тога планира и организује краткорочне и дугорочне активности и одређује потребно време и ресурсе;
- 10) континуирано показује заинтересованост и одговорност према сопственом процесу учења, уважава препоруке за напредовање и реализује их.

#### Члан 144.

Оцену врло добар (4) добија ученик који је у стању да:

- 1) логички организује и самостално тумачи сложене садржинске целине и информације;
- 2) повезује садржаје и концепте из различитих области са ситуацијама из живота;
- 3) пореди и разврстава различите врсте података према више критеријума истовремено;
- 4) заузима ставове на основу сопствених тумачења и аргумената;
- 5) уме да анализира проблем, изврши избор одговарајуће процедуре и поступака у решавању нових проблемских ситуација;
- 6) изражава се на различите начине (усмено, писано, графички, практично, ликовно и др.), укључујући и коришћење информационих технологија и прилагођава комуникацију задатим контекстима;
- 7) влада моторичким вештинама које захтевају сложеније склопове покрета, брзину и висок степен координације;
- 8) самостално извршава сложене радне задатке према стандардизованој процедури, бира прибор и алате у складу са задатком и захтевима безбедности и очувања здравља и околине;
- 9) планира динамику рада, организује активности у групи, реализује сопствене задатке имајући на уму планиране заједничке продукте групног рада;
- 10) планира и организује краткорочне и дугорочне активности, утврђује приоритете и одређује потребно време и ресурсе;
- 11) континуирано показује заинтересованост за сопствени процес учења, уважава препоруке за напредовање и углавном их реализује.

#### Члан 145.

Оцену добар (3) добија ученик који је у стању да:

- 1) разуме и самостално објашњава основне појмове и везе између њих;
- 2) разврстава различите врсте података у основне категорије према задатом критеријуму;
- 3) уме да формулише своје ставове, процене и одлуке и објасни начин како је дошао до њих;

- 4) бира и примењује одговарајуће поступке и процедуре у решавању проблемских ситуација у познатом контексту;
- 5) уме јасно да искаже одређени садржај у складу са захтевом и на одговарајући начин (усмено, писмено, графички, практично, ликовно и др.), укључујући коришћење информационог технологија;
- 6) изводи основне моторичке вештинама угледајући се на модел (уз демонстрацију);
- 7) самостално извршава рутинске радне задатке према стандардизованој процедури, користећи прибор и алате у складу са захтевима безбедности и очувања здравља и околине;
- 8) извршава додељене задатке у складу с циљевима, очекиваним продукцијом и планираном динамиком рада у групи; уважава чланове тима и различитост идеја;
- 9) планира и организује краткорочне активности и одређује потребно време и ресурсе;
- 10) показује заинтересованост за сопствени процес учења, уважава препоруке за напредовање и делимично их реализује.

#### Члан 146.

Оцену довољан (2) добија ученик који је у стању да:

- 1) познаје и разуме кључне појмове и информације и повезује их на основу задатог критеријума;
- 2) усвојио је одговарајућу терминологију;
- 3) закључује директно на основу поређења и аналогije са конкретним примером;
- 4) способан је да се определи и искаже став;
- 5) примењује одговарајуће поступке и процедуре у решавању једноставних проблемских ситуација у познатом контексту;
- 6) уме јасно да искаже појединости у оквиру одређеног садржаја, држећи се основног захтева и на одговарајући начин (усмено, писмено, графички, практично, ликовно и др.), укључујући и коришћење информационог технологија;
- 7) влада основним моторичким вештинама и реализује их уз подршку;
- 8) уз инструкције извршава рутинске радне задатке према стандардизованој процедури, користећи прибор и алате у складу са захтевима безбедности и очувања здравља и околине;
- 9) извршава додељене задатке искључиво на захтев и уз подршку осталих чланова групе и уважава чланове тима и различитост идеја;
- 10) планира и организује краткорочне активности на основу задатих услова и ресурса;
- 11) повремено показује заинтересованост за сопствени процес учења, а препоруке за напредовање реализује уз стално праћење.

#### Члан 147.

Оцену недовољан (1) добија ученик који не испуњава критеријуме за оцену довољан (2) и не показује заинтересованост за сопствени процес учења, нити напредак.

#### Члан 148.

Ученик се из изборних предмета прописаних Законом, односно предмета верска настава и грађанско васпитање, оцењује описно на основу остварености циљева, исхода, постигнућа и ангажовања.

#### Члан 149.

Оцењивање се обавља уз уважавање ученикових способности, степена спретности и умешности. Ученик са изузетним способностима, који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обогаћен начин применом индивидуалног образовног плана, оцењује се на основу остварености циљева и прописаних стандарда постигнућа, као и на основу ангажовања. Ученик који има тешкоће у учењу услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога и коме је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, оцењује се на основу остварености циљева и стандарда постигнућа према плану индивидуализације или у току савладавања индивидуалног образовног плана. Ученик из става 3. овог члана који стиче образовање и васпитање уз прилагођавање начина рада, оцењује се на основу свог ангажовања и степена остварености циљева и прописаних

стандарда постигнућа, на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности, као и друге специфичне тешкоће.

Ученик из става 3. овог члана који стиче образовање и васпитање уз прилагођавање и измену садржаја и исхода образовно-васпитног рада, оцењује се на основу свог ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода образовно-васпитног рада.

Ученику који стиче образовање и васпитање по индивидуалном образовном плану, а не испуњава захтеве по прилагођеним циљевима и исходима образовно-васпитног рада, ревидира се индивидуални образовни план.

#### Члан 150.

Ради планирања рада и даљег праћења напредовања ученика, наставник на почетку школске године процењује степен развијености компетенција ученика у оквиру одређене области, предмета, модула или теме од значаја за наставу у тој школској години (у даљем тексту: иницијално процењивање).

Припрему за реализацију иницијалног процењивања наставник спроводи у сарадњи са наставницима истог предмета.

Резултат иницијалног процењивања не оцењује се бројчано, али се ученику даје повратна информација о постигнућима.

Резултати иницијалног процењивања користе се и као податак за даље унапређивање рада школе у области наставе и учења.

#### Члан 151.

Оцењивање се остварује применом различитих метода и техника, које наставник бира у складу с критеријумима оцењивања и прилагођава потребама и развојним специфичностима ученика.

Постигнућа ученика оцењују се и на основу активности и резултата рада, као што су:

- 1) излагање и представљање (уметнички наступи, спортске активности, изложбе радова, резултати истраживања, извештаји, учешће у дебати и дискусији, дизајнерска решења, практични радови, учешће на такмичењима и смотрема и др.);
- 2) продукти рада (модел, макете, постери, графички радови, цртежи, есеји, домаћи задаци, презентације и др.);
- 3) учешће и ангажовање у различитим облицима групног рада и на пројектима, укључујући и интердисциплинарне пројекте;
- 4) учешће у активностима самовредновања и вршњачког вредновања;
- 5) збирка одабраних ученикових радова - портфолио и др.

Критеријуми оцењивања морају бити усклађени на нивоу стручног већа у оквиру истог и/или сродних предмета и усвојени на педагошком колегијуму. Оцењивање из истог предмета у једној школи изводи се на основу истих или упоредивих критеријума и инструмената оцењивања.

#### Члан 152.

Распоред писмених провера дужих од 15 минута уписује се у дневник рада и објављује се за свако одељење на огласној табли школе, односно на званичној интернет страни школе четири пута у току школске године према годишњем плану рада школе.

Распоредом из става 1. овог члана може да се планира највише једна провера у дану, односно највише три провере из става 1. овог члана током недеље.

Распоред из става 1. овог члана и промене распореда утврђује одељењско веће на препоруку педагошког колегијума.

Наставник је дужан да обавести ученике о наставним садржајима који ће се проверавати према распореду из става 1. овог члана, најкасније пет дана пре провере.

#### Члан 153.

Провера и праћење постигнућа ученика обавља се на сваком часу.

Ученик у току часа може да буде само једанпут оцењен након провере постигнућа.



Оцена добијена после писмене провере постигнућа уписује се у дневник рада у року од осам дана од дана провере.

Ако после писмене провере постигнућа више од половине ученика једног одељења добије недовољну оцену, писмена провера се понавља за ученика који је добио недовољну оцену и за ученика који није задовољан оценом.

Провера из става 4. овог члана понавља се једанпут и може да буде организована на часу допунске наставе.

Пре организовања поновљене провере, наставник је дужан да одржи допунску наставу, односно да организује допунски рад.

Ученик и родитељ има право на образложење оцене, као и право увида у рад ученика (писмене радове, контролне задатке, тестове знања, производе практичног рада, презентације и др.) на основу кога је оцена дата.

Наставничко, одељењско и стручна већа планирају, прате и анализирају оцењивање и предлажу мере за унапређивање квалитета оцењивања и постигнућа ученика. У оквиру мера за унапређивање квалитета оцењивања и постигнућа ученика утврђује се план организовања допунске наставе са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета.

#### Члан 154.

Закључну оцену из предмета утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника. Закључна оцена је бројчана и утврђује се на основу свих оцена од почетка школске године и сагледавања развоја, напредовања и ангажовања ученика и прикупљених података у педагошкој документацији наставника.

Закључна оцена из изборног предмета верска настава је: истиче се, добар и задовољава.

Закључна оцена из изборног предмета грађанско васпитање је: веома успешан и успешан.

Ученику који има мање од четири оцене у току полугодишта не може се утврдити закључна оцена.

Изузетно, ако је недељни фонд часова предмета један час, ученику се може утврдити закључна оцена ако је оцењен најмање два пута у полугодишту.

Предметни наставник који није утврдио прописан број оцена у току полугодишта обавезан је да ученику који редовно похађа наставу, а нема прописани број оцена, спроведе оцењивање на редовном часу или часу допунске наставе у току трајања полугодишта (у току последње недеље наставе) уз присуство одељењског старешине, члана стручног већа, стручног сарадника (педагога или психолога) или групе ученика.

Ако предметни наставник, из било којих разлога, није у могућности да организује час из претходног става овог члана, школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

Одељењски старешина је у обавези да сарађује са предметним наставницима у праћењу развоја и напредовања ученика, прати оцењивање и подстиче наставнике да редовно оцењују ученике.

У околностима када два или више наставника предлажу јединствену оцену:

1) предлог закључне оцене из предмета одређује се на основу усаглашавања мишљења два или више наставника у односу на утврђене критеријуме;

2) не може се предложити позитивна оцена уколико наставник једног дела предмета предлаже недовољну оцену.

Закључна оцена за успех из предмета може изузетно да буде и највећа појединачна оцена уписана у дневник, добијена било којом техником провере постигнућа.

Закључна оцена за успех из предмета не може да буде мања од:

1) одличан (5), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена најмање 4,50;

2) врло добар (4), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 3,50 до 4,49;

3) добар (3), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 2,50 до 3,49;

4) довољан (2), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 1,50 до 2,49.

Закључна оцена за успех из предмета је недовољан (1), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена мања од 1,50.

Одељењско веће може да промени предлог закључне оцене предметног наставника искључиво уз образложење према критеријумима утврђеним овим Статутом.

Одељењско веће утврђује нову оцену гласањем.

Утврђена оцена из претходног става овог члана евидентира се у напомени, а у записнику одељењског већа шире се образлаже.

Закључна оцена утврђена на одељењском већу уписује се у дневник рада у предвиђену рубрику.

#### Члан 155.

Закључна оцена из самосталног модула утврђује се на крају другог полугодишта.

Уколико ученик има недовољну закључну оцену из самосталног модула на крају првог полугодишта наставник је дужан да организује допунску наставу за припрему ученика и спроведе оцењивање у вези са поправљањем оцене уз присуство одељењског старешине или стручног сарадника или на часу допунске наставе у току трајања полугодишта.

#### Ослобађање од наставе физичког васпитања

#### Члан 156.

Ученик може бити због болести или инвалидитета привремено или за одређену школску годину ослобођен, делимично или у целини, наставе физичког васпитања.

Одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању доноси Наставничко веће на основу предлога изабраног лекара.

#### Испити ученика

#### Члан 157.

Успех ученика оцењују се и на испиту, у складу са законом, подзаконским актом и овим Статутом.

Испити се полажу по предметима и разредима.

У Школи се полажу: разредни, поправни и допунски испити, као и други испити у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

#### Члан 158.

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.

#### Члан 159.

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

Ученик полаже поправни испит у школи у којој стиче образовање и васпитање у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик завршног разреда након полагања разредног испита, ако је положио, има право да у истом испитном року полаже завршни матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

#### Члан 160.

Ученик коме је одобрен прелазак у ову Школу из друге средње школе, односно који мења образовни профил, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора и у роковима утврђеним решењем директора Школе, и то најкасније до краја првог полугодишта школске године у којој је ученик уписан у ову

Школу, односно на касније до краја првог полугодишта школске године у којој ученик мења образовни профил .

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

Лице које се уписује у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора.

#### Члан 161.

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

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

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију чине одељењски старшина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника који су стручни за предмет, односно, област предмета, од којих је један испитивач.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге Школе, ангажован по уговору.

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

#### Члан 162.

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно. Записник потписују сви чланови Комисије.

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

#### Члан 163.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним овим Статутом.

Испити у испитном року одржавају се у месецу по којем је назван рок, у складу с решењем директора.

#### Члан 164.

Поправни испит ученик полаже у августовском испитном року.

Ученик завршног разреда поправни испит полаже у јунском и августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који није положио поправни, завршни, односно матурски испит завршава започето образовање у Школи у наредној школској години као ванредан ученик, полагањем испита у октобарском, јануарском, јунском и августовском испитном року, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

#### Члан 165.

Ванредни ученици полажу испите у јунском, августовском, октобарском и јануарском испитном року.

#### Члан 166.

Ученици полажу и завршни, матурски и специјалистички испит, као и испит за стручну оспособљеност.

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

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

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

Члан 167.

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита.

Члан 168.

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

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

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

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе најкасније 3 дана пре дана одређеног за полагање испита.

Члан 169.

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

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

Члан 170.

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

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

Члан 171.

Кандидат има право:

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

2) да направи концепт за давање одговора;

3) да одговори на сва извучена питања.

Члан 172.

Кандидат има обавезу:

1) да на време приступи полагању испита;

2) да поступа по налозима Комисије;

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

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

Члан 173.

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

Члан 174.

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

Члан 175.

Израда писменог задатка траје два школска часа.

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

Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за 10% више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

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

#### Члан 176.

Усмени део испита траје најдуже 15 минута по кандидату.

Комбинације са три испитна питања утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за 10% више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

#### Члан 177.

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

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

#### Члан 178.

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

Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића по правилу је за једну оцену нижа од оцене коју би кандидат добио да није заменио листић.

#### Члан 179.

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

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

#### Члан 180.

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

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

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

#### Члан 181.

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

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

Кандидат није положио испит и ако:

- 1) није приступио полагању испита или дела испита;
- 2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;
- 3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

#### Члан 182.

На предлог кандидата, председника или члана Комисије, директор ће поништити испит ако је током његовог полагања повређен Законом и Статутом прописан поступак полагања.

### Обавезе и одговорности ученика

### Члан 183.

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.

Обавезе и одговорности ученика ближе се уређују Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

### Похваљивање и награђивање ученика

#### Члан 184.

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

Похваљивање и награђивање ученика, ближе се уређује Правилником о похваљивању и награђивању ученика и запослених у овој Школи.

### Остваривање и заштита права ученика

#### Члан 185.

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

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

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из предмета и 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, одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења одлуке достави одлуку.

Ако оцени да је приговор 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.

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

Ако директор утврди да закључна оцена из предмета није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

Уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, 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.

#### Члан 186.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена овим или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве или приговора, односно ако је повређена нека од забрана утврђених Законом, има право да поднесе захтев за заштиту права Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев из става 1. овог члана основан, Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 2. овог члана, Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице ће предузети одговарајуће мере у складу са законом.

### VII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

#### Услови за пријем у радни однос

#### Члан 187.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и ако:

*1) има одговарајуће образовање ( доказује се јавном исправом или овереном копијом јавне исправе о стеченом одговарајућем образовању) и то:*

- За ваннаставно особље образовање- у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у овој Школи,

- За наставнике предметне наставе, наставнике практичне наставе и стручне сараднике

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

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

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука и да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

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

3) изузетно, послове наставника одређених стручних предмета, за које се не образују наставници са одговарајућим образовањем из тачке 1) и 2) овог члана, може да обавља и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем,

Послове наставника практичне наставе може обављати и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Сви наставници и стручни сарадници, пре пријема у радни однос морају имати стечен стручни назив у складу са важећим Правилником о врсти стручне спреме наставника стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама,

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима (доказује се одговарајућим лекарским уверењем надлежне здравствене школе);

3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање (доказује се уверењем надлежног министарства унутрашњих послова према месту рођења одређеног лица);

4) има држављанство Републике Србије (доказује се уверењем о држављанству РС које није старије од 6 месеци).

5) зна српски језик на којем остварује образовно-васпитни рад (доказ је или јавна исправа о стеченом одговарајућем образовању на српском језику или исправа о положеном испиту из српског језика по програму одговарајуће високошколске школе).

Услови из ст. 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, осим доказа из става 1. тачка 2) овог члана, који се подноси пре закључења уговора о раду.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

#### Члан 188.

Када је образовање стечено у некој од република бивше СФРЈ до 27. априла 1992. године, или у Црној Гори до 16. јуна 2006. године, а врста образовања не одговара прописаној врсти образовања за наставника, односно сарадника, министар просвете, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује да ли је



врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује министар просвете.

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из ст. 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој школи на захтев директора Школе.

#### Пријем у радни однос

##### Члан 189.

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе из члана 153. став 7. овог закона.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1–3. овог члана, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

#### Преузимање запосленог са листе

##### Члан 190.

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана 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.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

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

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. овог члана прописује министар.

#### Радни однос на неодређено време

##### Члан 191.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар установе. Комисија има најмање три члана.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у јавној служби, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурсуну није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 7. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

#### Радни однос на одређено време

##### Члан 192.

Радни однос на одређено време у установи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

#### Уговор о извођењу наставе

##### Члан 193.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 187. став 3. овог Правилника.

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са законом.

#### Радно време запосленог у школи

##### Члан 194.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установи, у смислу овог закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

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

#### Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника

##### Члан 195.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је:

- 1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом;
- 2) 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе;

Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са ученицима, наставницима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује установа годишњим планом рада.

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

Норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада наставника, и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

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

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

#### Образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина

##### Члан 196.

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

Образовање из става 1. овог члана, наставник, и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник, и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана .

Образовање из става 1. овог члана није обавезно за лице са средњим образовањем: наставник практичне наставе.

#### Услови за рад наставника и стручног сарадника

##### Члан 197.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

Лице из става 2. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

#### Приправник

##### Члан 198.

Приправник, јесте лице које први пут у својству наставника, и стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник – приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник – приправник који има потребно образовање у складу са законом и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси установа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

#### Приправник – стажиста

##### Члан 199.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона које се односе на приправника.

#### Лиценца и регистар наставника и стручних сарадника

##### Члан 200.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство просвете издаје лиценцу и води регистар наставника и стручних сарадника којима је издата лиценца. У регистар се уносе подаци о идентитету, образовном статусу наставника и стручних сарадника и подаци о суспензији и одузимању лиценце.

Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника, васпитача и стручног сарадника.

На захтев лица које има правни интерес, Министарство издаје извод из регистра.

Садржај и начин вођења регистра, као и образац лиценце, прописује министар.

#### Суспензија и одузимање лиценце

##### Члан 201.

У току важења лиценца може да буде суспендована и одузета у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

#### Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника

##### Члан 202.

Наставник, и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник, и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник, и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник, и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси орган управљања установе.

Податке о професионалном развоју наставник, и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области за период од три године, облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, и стручних сарадника, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

#### Одмори и одсуства

##### Члан 203.

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства према општим прописима о раду, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и општим актима Школе.

Запослени у Школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

#### Одговорност запосленог

##### Члан 204.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе и тежу повреду радне обавезе утврђене Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" број 88/2017) или општим и посебним актима установе који су усклађени са законом.
- 2) повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" број 88/2017);
- 3) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

#### Престанак радног односа

##### Члан 205.

Радни однос запосленом у Школи престаје на основу решења директора о престанку радног односа у случајевима и на начин утврђен Законом о основама система образовања и васпитања.

#### Располагање поклонима

##### Члан 206.

Располагање поклонима које у вези са вршењем јавне функције прима директор или други функционер у Школи, вршиће се у складу са одредбама важећег Правилника о поклонима функционера, а који доноси директор Агенције за борбу против корупције.

Лице одговорно за правилно вођење евиденције поклона, одређује директор Школе, посебним решењем.

#### Члан 207.

Запослени, који Агенцији за борбу против корупције, у доброј вери пријави сумњу на корупцију у Школи, има право на заштиту у складу са одредбама важећег Правилника о заштити лица које пријави сумњу на корупцију, а који је донео директор Агенције за борбу против корупције.

Запослени поступа у доброј вери, ако има оправданог разлога да верује да су информације које разоткрива истините, чак и ако се касније школи супротно и ако нема намеру да оствари неки незаконит или неетички циљ.

Запослени који у доброј вери пријави сумњу на корупцију у Школи заштићен је у од:

- психичког или физичког узнемиравања или злостављања;
- покретања дисциплинског поступка, премештаја на ниже радно место и задржавања у напредовању;
- доношења решења о престанку радног односа или отказа уговора о раду;
- предузимања или изрицања мере која неповољно утиче на радно правни статус и радне услове;
- озбиљне и стварне претње да ће бити предузета било која од наведених мера.

Запослени који у доброј вери пријави сумњу на корупцију у Школи и због тога трпи штетне последице у смислу претходног става овог члана, има право да о томе обавести Агенцију за борбу против корупције, која по пријави предузима мере у складу са Правилником о заштити лица које пријави сумњу на корупцију.“

#### Правна заштита запослених

#### Члан 208.

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

Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Орган управљања решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Орган управљања ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако орган управљања утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако орган управљања не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

### VIII ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

#### Врсте евиденција

#### Члан 209.

Школа води евиденцију о: ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном раду и запосленима у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом и подзаконским актима.

#### Начин прикупљања података у евиденцијама

#### Члан 210.

Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају пунолетни ученици и родитељи, односно старатељи и изјава пунолетних ученика и родитеља, односно старатеља.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног ученика и родитеља, односно старатеља, који се даје у писменом облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

#### Вођење евиденција

#### Члан 211.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција.

Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима.

Врсту, назив и садржај образаца и начин вођења евиденција прописује министар и одобрава њихово издавање.

Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом, а латиничким у складу са законом.

#### Обрада података

#### Члан 212.

Податке у евиденцијама прикупља школа.

Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

#### Рокови чувања података у евиденцијама

#### Члан 213.

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на матури и завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци, као и подаци из евиденције о запосленима чувају се у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

#### Јавне исправе

#### Члан 214.

На основу података унетих у евиденцију, Школа издаје јавне исправе и то: ђачку књижицу, исписницу, уверење, сведочанство и диплому.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - исписницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, односно о савладаном програму стручног оспособљавања и сведочанство за сваки завршени разред.

Школа издаје диплому за стечено образовање за рад у трајању од две године и диплому о стеченом средњем образовању и васпитању, о завршеном мајсторском образовању и завршеном специјалистичком образовању.

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличним писмом, латиничним писмом у складу са законом.

Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање.

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону.



### Дупликат јавне исправе

#### Члан 215.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије" на основу података из евиденције коју води.

У недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

### Поништавање јавне исправе

#### Члан 216.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

- 1) да није издата на прописаном обрасцу;
- 2) да ју је потписало неовлашћено лице;
- 3) да није оверена печатом у складу са законом;
- 4) да није издата на језику и писму у складу са законом;
- 5) да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;
- 6) да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;
- 7) да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са овим законом.

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

Школа, односно Министарство оглашава поништавање јавне исправе у "Службеном гласнику Републике Србије".

### Утврђивање стеченог образовања у судском поступку

#### Члан 217.

Лице које нема јавну исправу о стеченом образовању, а евиденција о томе, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду, ради утврђивања стеченог образовања.

Захтев из става 1. овог члана садржи доказе на основу којих може да се утврди да је то лице стекло одговарајуће образовање и потврду да је евиденција, односно архивска грађа уништена или нестала.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала издаје школа у којој је лице стекло образовање или друго правно лице које је преузело евиденцију, односно архивску грађу. Ако нико није преузео евиденцију, односно архивску грађу, потврду издаје Министарство.

Решење о утврђивању стеченог образовања, лицу из става 1. овог члана, доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, на основу писмених доказа.

## IX ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

#### Члан 218.

Вредновање квалитета рада Школе остварује се као самовредновање и спољашње вредновање квалитета.

Самовредновање и спољашње вредновање врши се у складу са законом.

На основу резултата вредновања квалитета рада, Школа сачињава план за унапређивање квалитета рада у областима дефинисаним стандардима квалитета рада установа.

План за унапређивање квалитета рада саставни је део Развојног плана Школе.

## X ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

### Члан 219.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

### Члан 220.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

### Члан 221.

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

### Члан 222.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

### Члан 223.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

### Члан 224.

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су,

нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

## XI ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

### Члан 225.

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештење по свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

### Члан 226.

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чији би се откривањем одредила обавеза чувања тајне.

### Члан 227.

Општи акти органа Школе обајвљују се на огласној табли и сајту Школе и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

## XII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

### Члан 228.

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

### Члан 229.

Чланови органа Школе, запослени и друга радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, нити престанком радног ангажовања у Школи.

### Члан 230.

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

### Члан 231.

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

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем Школске имовине и објеката,
- 2) о платама и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,
- 4) интимни лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби родитеља, односно, старатеља ученика чије би саопштење и објављивање могло нанети моралну или материјалну штету запосленом, ученику, родитељу, односно, старатељу ученика или трећим лицима.

### Члан 232.

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

### XIII СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ И ПРАВО НА ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ

#### Члан 233.

У Школи је дозвољено синдикално организовање и деловање у складу са Законом, Општим и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

#### Члан 234.

Запослени у Школи остварују право на штрајк у складу са Законом о штрајку, Законом о средњем образовању и васпитању и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност ученика и запослених и имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

#### Члан 235.

Наставник и стручни сарадник остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада Школе, у остваривању права грађана од општег интереса у средњем образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30, односно 40 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника-20 часова рада недељно.

Ако наставник и стручни сарадник учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 2. овог члана, директор Школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику и стручном сараднику, за повреду обавезе из става 2. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Директор Школе је дужан да за време штрајка организованог противно одредби става 2. овог члана, обезбеди остваривање наставе или обављање испита, док траје штрајк.

### XIV ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

#### Члан 236.

Опште акте Школе доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и ситематизацији послова, који доноси директор Школе уз сагласност Школског одбора.

#### Члан 237.

У циљу организовања и спровођења пословања Школе, у складу са законом, Школски одбор доноси:

- Статут школе,
- Правилник о раду
- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика,
- Правила понашања,
- Правилник о канцеларијском пословању,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- Правилник о канцеларијском пословању,
- Правилник о полагању матурског испита,
- Правилник о полагању завршног испита,
- Правилник о јавним набавкама мале вредности,
- Пословник о раду Школског одбора,
- друга општа акта у складу са законом.

#### Члан 238.

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

Члан 239.

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

Члан 240.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар Школе.

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

## XV ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 241.

Школски одбор и директор школе ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела.

Члан 242.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно, другог органа који их је образовао у складу са законом.

## XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 243.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 03-926/2013 од 16.12.2013. године као и Измене и допуне Статута број 03-538/2014 од 02.07.2014.г., 03-849/2014 од 10.10.2014.г., 03-387/2015 од 06.04.2015.г., 03-31/2016 од 22.01.2016.г., 03-539/2016 од 09.06.2016.г. и 03-427/2017 од 28.04.2017.г.

Члан 244.

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

Председник Школског одбора

Јовановић Марија

Објављено на огласној табли

Дана: 04.04.2018.

Секретар Школе: Вукица Малетић