

ТЕХНИЧКА ШКОЛА „МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША“  
ПЕЋИНЦИ

**СТАТУТ**  
**ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША“**  
**ПЕЋИНЦИ**

ПЕЋИНЦИ, 2024.

## Садржај:

<b>I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ</b> .....	5
<b>1.1. ПРЕДМЕТ</b> .....	5
<b>1.2. СТАТУС И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ</b> .....	5
<b>1.3. ПРЕДСТАВЉАЊЕ И ЗАСТУПАЊЕ</b> .....	6
<b>1.4. ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ</b> .....	7
<b>Велики печат</b> .....	7
<b>Штамбиљ</b> .....	7
<b>Чување, издавање и употреба</b> .....	7
<b>1.5. СРЕДСТВА ШКОЛЕ</b> .....	8
<b>II АКТИ ШКОЛЕ</b> .....	8
<b>2.1. ОПШТИ АКТИ</b> .....	9
<b>III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ</b> .....	10
<b>3.1. ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ</b> .....	10
<b>3.2. РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ</b> .....	11
<b>3.3. ШКОЛСКИ ПРОГРАМ</b> .....	12
<b>3.4. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА</b> .....	13
<b>3.5. ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ</b> .....	13
<b>3.6. УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА</b> .....	14
<b>3.7. ДОДАТНА ПОДРШКА У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ</b> .....	14
<b>IV ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД</b> .....	15
<b>4.1. ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА</b> .....	15
<b>4.2. ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ</b> .....	15
<b>4.3. ШКОЛСКА И РАДНА ГОДИНА</b> .....	15
<b>4.4. НАСТАВА НА ДАЉИНУ</b> .....	16
<b>4.5. ИСПИТИ</b> .....	17
<b>4.6. ДРУГЕ АКТИВНОСТИ</b> .....	17
<b>V ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И РЕГИСТРИ ПОДАТАКА</b> .....	18
<b>5.1. ЕВИДЕНЦИЈЕ</b> .....	18
<b>Евиденција о ученицима</b> .....	19
<b>Евиденција о запосленима</b> .....	20
<b>Вођење евиденција и обрада података</b> .....	20
<b>5.2. ЈАВНЕ ИСПРАВЕ</b> .....	21
<b>Поништавање јавне исправе</b> .....	21
<b>5.3. ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ</b> .....	22
<b>Јединствени образовни број</b> .....	22

Подаци у регистру ученика .....	22
<b>5.4. КОРИШЋЕЊЕ, АЖУРИРАЊЕ, ЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА ПОДАТАКА .....</b>	<b>23</b>
<b>VI УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ .....</b>	<b>23</b>
<b>6.1. ШКОЛСКИ ОДБОР .....</b>	<b>24</b>
Састав .....	24
Именовање и мандат чланова Школског одбора .....	24
Престанак мандата .....	26
Надлежност Школског одбора .....	27
<b>6.2. ДИРЕКТОР .....</b>	<b>28</b>
Мандат директора .....	29
Избор директора .....	30
Комисија за избор директора .....	30
Надлежности комисије .....	30
Конкурс .....	31
Надлежност директора .....	34
Престанак дужности директора .....	35
Вршилац дужности директора .....	36
<b>6.3. СЕКРЕТАР .....</b>	<b>36</b>
<b>6.4. СТРУЧНИ ОРГАНИ .....</b>	<b>37</b>
Наставничко веће .....	38
Одељењско веће .....	39
Одељењски старшина .....	40
Педагошки колегијум .....	42
Стручна већа .....	42
Стручни актив за развојно планирање .....	43
Стручни актив за развој Школског програма .....	44
Тим за заштиту од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања .....	45
Тим за самовредновање и обезбеђивање квалитета и развој Школе .....	47
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва .....	47
Тим за професионални развој .....	48
Тим за каријерно вођење и саветовање .....	48
<b>6.5. САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ .....</b>	<b>49</b>
Савет родитеља .....	49
Локални савет родитеља .....	51
<b>VII УЧЕНИЦИ .....</b>	<b>52</b>
<b>7.1. ПРАВА УЧЕНИКА .....</b>	<b>52</b>
Одељенска заједница .....	53

Ученички парламент .....	54
Упис .....	55
Упоредно школовање и својство ученика .....	56
Исписивање из школе и поновно уписивање у школу.....	57
<b>7.2. ОЦЕЊИВАЊЕ .....</b>	<b>57</b>
Владање и општи успех.....	59
Индивидуални образовни план (ИОП) .....	59
Додатна подршка у образовању и васпитању.....	60
Ослобађање од наставе.....	61
Завршавање школовања у краћем року .....	61
Похваљивање и награђивање ученика .....	61
Приговор и жалба на оцену и испит .....	61
Пријава министарству ради заштите права детета.....	63
<b>7.3. ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА .....</b>	<b>63</b>
Правдање изостанака .....	64
<b>7.4. ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА.....</b>	<b>64</b>
Лакше повреде обавеза ученика.....	65
Теже повреде обавеза ученика .....	66
Повреде забране од стране ученика.....	67
Васпитне и васпитно-дисциплинске мере .....	67
<b>VIII ЗАПОСЛЕНИ .....</b>	<b>67</b>
<b>8.1. СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ .....</b>	<b>67</b>
Задаци наставника.....	68
Задаци стручног сарадника.....	68
Стручно усавршавање и професионални развој запослених.....	69
<b>8.2. РАДНИ ОДНОС .....</b>	<b>69</b>
Заснивање радног односа.....	69
Услови за пријем у радни однос .....	70
Услови за рад наставника и стручног сарадника .....	71
Образовање наставника и стручних сарадника.....	72
из психолошких, педагошких и методичких дисциплина.....	72
Приправник.....	72
Приправник-стажиста.....	73
Уговор о извођењу наставе.....	73
Радно време запосленог у установи и норма непосредног рада .....	74
Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника.....	74
Одмори и одсуства .....	75

Престанак радног односа.....	75
<b>8.4. ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ.....</b>	<b>75</b>
Лакше повреде радне обавезе.....	76
Теже повреде радне обавезе.....	77
Повреде забране.....	78
Забрана злостављања на раду и у вези са радом.....	80
Удаљење са рада.....	81
<b>8.5. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК.....</b>	<b>81</b>
Дисциплинске мере.....	81
Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка.....	82
<b>8.6. ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ.....</b>	<b>82</b>
<b>IX ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА.....</b>	<b>83</b>
Професионална тајна.....	83
<b>X ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА.....</b>	<b>84</b>
<b>XI СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ И ПРАВО НА ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ.....</b>	<b>84</b>
<b>XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....</b>	<b>85</b>

На основу чл. 119. став 1 тач. 1) а у вези са чл. 99. став 1 тач. 1) и чл. 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023 - у даљем тексту: Закон), Школски одбор Техничке школе „Миленко Веркић Неша“ у Пећинцима, дана \_\_\_\_\_ године донео је

## **СТАТУТ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША“ ПЕЋИНЦИ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **1.1. ПРЕДМЕТ**

##### **Члан 1.**

Овај Статут је основни општи акт школе, којим се ближе уређује 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 и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са Законом.

#### **1.2. СТАТУС И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ**

##### **Члан 2.**

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

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

Школа је ималац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег стручног образовања и васпитања, у складу са Законом и Статутом.

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

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, Школа одговара свим средствима којима располаже.

Школа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом.

##### **Члан 3.**

Назив школе је: Техничка Школа „Миленко Веркић Неша“.

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

ПИБ: 101426131

Матични број: 08126356

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. године, преузела је Аутономна покрајина Војводина на основу Закона о утврђивању одређених надлежности Аутономне покрајине („Сл. гласник РС“ бр. 6/2002).

#### **Члан 4.**

Школа је уписана у судски регистар који се води код Трговинског суда у Сремској Митровици у регистарском улошку број 1-915 од 30.06.1990. године.

Шифра делатности је: 8532 (средње стручно образовање)

Школа послује преко подрачуна број 840-29550845-64, позив на број 9302078070173312100 који се води код Министарства финансија.

### **1.3. ПРЕДСТАВЉАЊЕ И ЗАСТУПАЊЕ**

#### **Члан 5.**

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.

Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

Уз функцију директор додаје свој потпис, а пуномоћник уноси податак „по овлашћењу“.

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 3. 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.

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

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Управе за трезор.

## **1.4. ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ**

### **Члан 6.**

Школа има велики печат и заводни и пријемни штамбиљ.

Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

### **Велики печат**

### **Члан 7.**

Велики печат има облик круга, пречника 32 мм у чијој је средини мали грб Републике Србије, грб и традиционални грб АП Војводине који се постављају десно од грба Републике Србије.

Текст печата је исписан у концентричним круговима око малог грба Републике Србије и грба и традиционалног грба АП Војводине који се постављају десно од грба Републике Србије.

У спољњем 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 сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које Школа издаје.

### **Штамбиљ**

### **Члан 8.**

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

Заводни штамбиљ Школе је правоугаоног облика величине 60 x 25 мм 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 30 мм 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.

## **Чување, издавање и употреба**



## **Члан 9.**

За издавање, руковање и чување печата и штамбиља одговоран је секретар Школе и запослени који га користе у свакодневном раду.

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

## **1.5. СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

### **Члан 10.**

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

### **Члан 11.**

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 12.**

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.

## **II АКТИ ШКОЛЕ**

### **Члан 13.**

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања, којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода.

Школа у складу са Законом доноси:

- 1) Развојни план Школе
- 2) Школски програм

### 3) Годишњи план рада

## 2.1. ОПШТИ АКТИ

### Члан 14.

Општи акти школе су: Статут, правилник и пословник.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

Опште акте Школе доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији послова, који доноси директор Школе уз сагласност Школског одбора.

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

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

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје Школски одбор, односно орган који их доноси и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, осим уколико самим актом није другачије одређено.

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.

### Члан 15.

Статут је основни општи акт Школе.

Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Статут Школе доноси Школски одбор и објављује га на огласној табли Школе.

### Члан 16.

Школа доноси следеће правилнике:

- Правилник о раду
- Правилник о организацији и систематизацији послова,
- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа,
- Правилник о канцеларијском пословању,
- Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
- Правилник о обављању и начину евидентирања појачаног васпитног рада и друштвено-корисног, односно хуманитарног рада,

- Правилник о похваљивању и награђивању ученика и запослених,
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања,
- Правилник о испитима,
- Правилник о полагању матурског испита,
- Правилник о полагању завршног испита,
- Правилник о раду школске библиотеке,
- Правилник о употреби мобилних телефона, електронског уређаја и другог средства,
- Правилник о ванредним ученицима,
- Правилник о рачуноводству,
- Правилник о заштити података о личности,
- Правилник о јавним набавкама,
- Правилник о набавкама на које се закон не примењује,
- друга општа акта у складу са законом.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Школе, уз сагласност Школског одбора.

Пословником се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента Школе.

Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Школа доноси акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у Школи.

Школа доноси и Акт о процени ризика на радном месту и радној околини у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

## **III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### **3.1. ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ**

#### **Члан 17.**

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања и васпитања под шифром 8532 коју Школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставног плана и програма у трајању од три или четири године за обављање послова одговарајућег занимања и за наставак образовања у високошколским установама.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада Школе.

Школа остварује школски програм у следећим подручјима рада:

1. Економија, право и администрација за образовне профиле:

- **финансијско-рачуноводствени техничар** – у трајању од четири (4) године

- **финансијски администратор** – у трајању од четири (4) године
2. Трговина, угоститељство и туризам за образовни профил:
- **трговац** – у трајању од три (3) године
3. Машинство и обрада метала за образовни профил
- **индустријски механичар** – у трајању од три (3) године
4. Електротехника и машинство и обрада метала за образовни профил
- **техничар мехатронике** – у трајању од четири (4) године

### 3.2. РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

#### Члан 18.

Школа 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 установе.

Доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег Развојног плана Школе.

Доноси га 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,
- 4а) мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње Школе,
- 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 ученицима са изузетним, односно посебним способностима и талентованим ученицима,
- 7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима 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 припреme за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.),
- 11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и секретара,
- 12) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача,
- 13) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника 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.

### **3.3. ШКОЛСКИ ПРОГРАМ**

#### **Члан 19.**

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 доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

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

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 другог законског заступника 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.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве Школског програма,
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује,
- 3) језик на коме се остварује програм,
- 4) обавезне и изборне предмете и модуле по образовним профилима и разредима,

- 5) 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,
- 6) начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања,
- 7) програм допунске, додатне и припремне наставе,
- 8) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа,
- 9) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују,
- 10) програм културних активности Школе,
- 11) програм слободних активности,
- 12) програм каријерног вођења и саветовања,
- 13) програм заштите животне средине,
- 14) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања,
- 15) програм школског спорта,
- 16) програм сарадње са локалном самоуправом,
- 17) програм сарадње са породицом,
- 18) програм излета и екскурзија,
- 19) програм безбедности и здравља на раду,
- 20) друге програме од значаја за Школу.

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

### **3.4. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**

#### **Члан 20.**

Годишњи план рада доноси Школски одбор у складу са школским календаром, Развојним планом и Школским програмом, до 15. септембра.

Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у Школи.

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

### **3.5. ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ**

#### **Члан 21.**

Школа може да обавља и проширену делатност, у складу са Законом, на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу, националне мањине-националне заједнице из Новог Сада (у даљем тексту: Покрајински секретаријат за образовање).

### **3.6. УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА**

#### **Члан 22.**

Школа може да оснује ученичку задругу с 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 и предузетништву.

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 уџбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање образовно-васпитног рада.

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

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

Садржину оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге, ближе уређује министар.

### **3.7. ДОДАТНА ПОДРШКА У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ**

#### **Члан 23.**

За ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености, ризика од раног напуштања школовања 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.

Ученик из става 1. треба да испуњава здравствене услове који одговарају захтевима занимања.

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор, наставник, стручни сарадник, васпитач, педагошки и андрагошки асистент и родитељ, односно други законски заступник, 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 јединице локалне самоуправе, организацијама, установама и удружењима.

## **IV ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД**

### **4.1. ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

#### **Члан 24.**

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа, у складу са Законом и Законом о средњем образовању и васпитању.

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.

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.

### **4.2. ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ**

#### **Члан 25.**

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.

### **4.3. ШКОЛСКА И РАДНА ГОДИНА**

#### **Члан 26.**

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

Организује се у два полугодишта.

Школска година 1. септембра започиње извођењем химне Републике Србије.



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

Настава се изводи у преподневној или послеподневној смени по распореду часова, који утврђује директор Школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Преподневна смена траје од 07:30 до 13:15 часова, а поподневна од 13:30 до 19:15 часова.

Смене се мењају недељно.

#### **Члан 27.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи обављају наставници и стручни сарадници.

#### **Члан 28.**

Настава се изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, а може се организовати и у групама и индивидуално, у складу са Законом.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

### **4.4. НАСТАВА НА ДАЉИНУ**

#### **Члан 29.**

Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину у складу са посебним законом.

Настава се може организовати у кући, односно здравственој установи за ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, на начин који прописује министар.

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће и наставе на даљину, прописује министар.

#### **Члан 30.**

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, Школа организује допунску наставу.

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

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

Припремна настава остварује се за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика, остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита.

Припремна настава такође се организује за ученике завршног разреда ради полагања матурског, односно завршног испита.

## **4.5. ИСПИТИ**

### **Члан 31.**

Успех ученика оцењује се и на испиту, у складу са Законом, подзаконским актом и овим Статутом.

Испити се полагају по предметима и разредима.

У Школи се полагају следећи испити:

1. разредни,
2. поправни,
3. допунски,
4. завршни,
5. матурски.

Ближи услови у вези са испитима и роковима за полагање испита, испитним комисијама, организацијом и начином полагања испита, као и правном заштитом ученика у вези са полагањем испита уређени су Правилником о испитима у Техничкој школи „Миленко Веркић Неша“.

## **4.6. ДРУГЕ АКТИВНОСТИ**

### **Члан 32.**

Школа, уз сагласност Савета родитеља, 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 екскурзија нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

### **Члан 33.**

Културне, спортске и друге активности Школа предузима на основу одговарајућег програма активности.

Културне, спортске и друге активности Школе обухватају: прославе дана Школе, почетка и завршетка школске године, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, посете установама културе, спортска такмичења, смотре, 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 културних, спортских и других активности саставни су део Школског програма и Годишњег плана рада школе.

#### **Члан 34.**

Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика.

Учешће ученика у слободним активностима је добровољно, и одвија се уз помоћ и стручне савете наставника.

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

Облике и програм слободних активности школа утврђује Годишњим планом рада, а у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору даљег образовања и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са Законом.

### **V ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И РЕГИСТРИ ПОДАТАКА**

#### **5.1. ЕВИДЕНЦИЈЕ**

##### **Члан 35.**

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

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

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

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

Школа је руковалац података из ст. 2-4. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом.

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.

Евиденције у Школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете, у ком случају је министарство обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података, и у папирној форми на прописаним обрасцима.

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

Евиденције из ст. 2-4. овог члана Школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

### **Члан 36.**

Школа води евиденцију у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе у складу са Законом и подзаконским актима.

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

Јавну исправу издату супротно закону поништава Школа.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом Школе.

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

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

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

### **Евиденција о ученицима**

#### **Члан 37.**

Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних ученика,
- 2) евиденцију о образовно-васпитном раду,
- 3) евиденцију о успеху и владању ученика,
- 4) записник о положеним испитима,
- 5) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 1 овог члана води се на српском језику, ћириличким писмом.

## Евиденција о запосленима

### Члан 38.

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

Школа уноси и ажурира податке у регистар запослених, и то:

- 1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;
- 2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

## Вођење евиденција и обрада података

### Члан 39.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција.

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.

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 матурском 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.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

## **5.2. ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

### **Члан 40.**

На основу података унетих у евиденцију, Школа издаје јавне исправе и то:

- 1) ђачку књижицу,
- 2) исписницу,
- 3) уверење,
- 4) сведочанство,
- 5) диплому.

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Школа издаје сведочанство за сваки завршен разред.

Школа издаје диплому о стеченом средњем образовању и васпитању, после положеног завршног испита на крају трогодишњег средњег образовања и васпитања, као и после положеног матурског испита на крају четворогодишњег средњег образовања и васпитања.

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

Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање, а Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону.

### **Поништавање јавне исправе**

#### **Члан 41.**

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 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“.

### **5.3. ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ**

#### **Јединствени образовни број**

##### **Члан 42.**

За потребе вођења Јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП), Школа подноси захтев за доделу јединственог образовног броја-ЈОБ-а, који представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу.

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

Подаци о личности из става 2. овог члана прикупљају се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а ученику.

Одељењски старешина дужан је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника, у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру и да о томе води евиденцију.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

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

#### **Подаци у регистру ученика**

##### **Члан 43.**

Подаци из евиденције о ученицима и о родитељима Школа уносе се и ажурирају у електронском облику у ЈИСП у оквиру одговарајућег регистра, преко свог приступног налога преко ЈОБ-а, и то:

1) податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање образовног статуса детета, ученика и одраслог: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;

3) податке за одређивање социјалног статуса детета, ученика и одраслог: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице;

социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

4) податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања;

5) податке за одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

## **5.4. КОРИШЋЕЊЕ, АЖУРИРАЊЕ, ЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА ПОДАТАКА**

### **Члан 44.**

Школа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, може добити податке који се о његовом детету, односно ученику воде у регистру, ученика и одраслих, у складу са Законом о заштити података о личности.

Запослени у Школи може добити податке који се о њему воде у регистру запослених у Школама, у складу са Законом о заштити података о личности.

Државни и други органи и организације, као и правно и физичко лице могу добити податке под условом да су законом или другим прописима овлашћени да траже и приме податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из њихове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о идентитету личности.

Подаци у евиденцијама ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 15 дана од дана настанка промене.

Школа уноси, односно ажурира податке у регистре на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Податке у евиденцији из члана 43. став 1. тач. 1) и 5) установа чува трајно, а из тач. 2), 3) и 4) чува 10 година.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

## **VI УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ**

### **Члан 45.**

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом и овим Статутом.



## **6.1. ШКОЛСКИ ОДБОР**

### **Састав**

#### **Члан 46.**

Орган управљања у школи јесте Школски одбор.

Школски одбор има 9 чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

### **Именовање и мандат чланова Школског одбора**

#### **Члан 47.**

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.

Мандат члановима Школског одбора траје 4 године.

Скупштина општине Пећинци доноси решење о именовању Школског одбора.

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.

Уколико јединица локалне самоуправе не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, министар именује привремени орган управљања, чији мандат траје до именовања новог органа управљања од стране јединице локалне самоуправе.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовану Школског одбора.

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

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

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.

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 установи, 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 Школе,
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са 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.

## **Престанак мандата**

### **Члан 48.**

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 именовању 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 10. Закона.

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 органа управљања.

Када Покрајински секретаријат за образовање утврди неправилности у поступку именовања, 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 Законом, у року из става 4. овог члана, Покрајински секретар за образовање разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор Школе најкасније у року од 15 дана.

Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Покрајински секретар за образовање 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 именовања новог Школског одбора, од стране јединице локалне самоуправе.

## **Надлежност Школског одбора**

### **Члан 49.**

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 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,
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе,
- 7) образује комисију за избор директора Школе,
- 8) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе,
- 9) закључује са директором Школе уговор о раду на одређено време,
- 10) одлучује о правима, и обавезама и одговорностима директора Школе,
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе,
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада,
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању,
- 14) одлучује по жалби на решење директора,
- 15) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе,
- 16) учествује у самовредновању квалитета рада Школе,
- 17) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе,
- 18) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора,
- 19) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона,
- 20) одлучује по жалби на решење директора о изабраном кандидату на конкурс за прием у радни однос,
- 21) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и овим Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, 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.

Школски одбор доноси Пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Школског одбора.

## 6.2. ДИРЕКТОР

### Члан 50.

Директор руководи радом Школе.

За директора ове Школе може бити изабрано лице:

1) које има одговарајуће образовање (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у средњој стручној школи подручје рада: Машинство и обрада метала, Електротехника и Машинство и обрада метала, Економија, право и администрација, и Трговина, угоститељство и туризам:

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,

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

3) које има најмање осам 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 насиље 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 слободe, 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,

8) обуку и положен испит за директора Школе.

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране дискриминације, повреду забране насиља, злостављања и занемаривања, повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство, повреду забране страначког организовања и деловања, у складу са Законом, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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.

## **Мандат директора**

### **Члан 51.**

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.

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

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Директору Школе мирује радни однос за време трајања првог, односно другог мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања за директора Школе.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 4. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са Законом.

## **Избор директора**

### **Члан 52.**

Директора школе именује министар, на период од четири године.

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 или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

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

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

Припремне радње у поступку избора директора обавља комисија за избор директора.

## **Комисија за избор директора**

### **Члан 53.**

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).

Комисија ради у пуном саставу.

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

## **Надлежности комисије**

### **Члан 54.**

Комисија обавља следеће послове:

- 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање,
- 2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс,
- 3) одваја неблагоприятне и/или непотпуне пријаве,

- 4) утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор,
- 5) цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника),
- 6) обавља интервју са кандидатима који испуњавају законом прописане услове за избор директора,
- 7) прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима,
- 8) 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.

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

## **Конкурс**

### **Члан 55.**

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 лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс,
- 8) 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 56.**

Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:

- 1) уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци),
- 2) диплому о стеченом одговарајућем образовању (оригинал или оверена фотокопија),
- 3) уверење о положеном испиту за лиценцу наставника или стручног сарадника (оригинал или оверена фотокопија),
- 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) радну биографију,
- 7) уверење о некажњавању из суда, МУП-а и по допису Покрајине и из Привредног суда (не старије од 6 месеци, оригинал или оверена фотокопија),
- 8) доказ о знању српског језика (уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику),
- 9) предлог програма рада директора Школе,
- 10) доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника),



11) уверење о положеном испиту за директора установе (оригинал или оверена фотокопија) - пријава која не буде садржала уверење о положеном испиту за директора установе неће се сматрати непотпуном, а изабрани кандидат биће у обавези да у законском року положи испит),  
12) уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора Школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања.

#### **Члан 57.**

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

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

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 58.**

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 59.**

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 за образовање доставља по 1 (један) примерак оригинала или оверену фотокопију:

- 1) одлуку Школског одбора о расписивању конкурса,
- 2) текст конкурса са датумом објављивања (фотокопију огласа),
- 3) записник са седнице Наставничког већа са укупним бројем запослених, бројем присутних и бројем гласова за сваког кандидата по конкурс,
- 4) извештај Комисије,
- 5) образложену листу свих кандидата који испуњавају услове конкурса,
- 6) записник са седнице Школског одбора на којој је гласано о предлогу кандидата са бројем присутних чланова и бројем гласова чланова Школског одбора „за“ и „против“ предложеног кандидата,
- 7) предлог Школског одбора о кандидату за директора,
- 8) копију Решења о именовању / разрешењу чланова Школског одбора,
- 9) извод из Статута Школе у делу којим се регулише избор директора Школе,
- 10) извештај о спољашњем вредновању квалитета рада Школе.

За сваког кандидата који се налази на образложеној листи, Школски одбор доставља Покрајинском секретаријату за образовање и документацију из члана 56. овог Статута и то по 1 (један) примерак оригинала или оверену фотокопију документације за сваког кандидата.

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 именовану директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

## **Надлежност директора**

### **Члан 60.**

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

Директор школе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине за свој рад одговара министру, Покрајинском секретаријату за образовање и Школском одбору.

Осим послова утврђених законом и статутом Школе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
- 2) 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 и стручних сарадника,
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника,
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 140-143. Закона,
- 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 установи у оквиру јединственог информационог система просвете,
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини,
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља,
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе,
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом,
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом,
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом,

- 21) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом,
- 22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона,
- 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.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

## **Престанак дужности директора**

### **Члан 61.**

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота,
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар уз претходно прибављену сагласност Покрајинског секретаријата за образовање.

Министар разрешава директора установе, 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) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа,
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика,
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 110-113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених,
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације,
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону 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 органа управљања и запослених,
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података,
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно Закону, посебном колективном уговору и Статуту,
- 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 Закона 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 чл. 128. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

### **Вршилац дужности директора**

#### **Члан 62.**

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

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

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

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

### **6.3. СЕКРЕТАР**

#### **Члан 63.**

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона 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 Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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.

#### **Члан 64.**

Секретар установе обавља следеће послове:

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

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

### **6.4. СТРУЧНИ ОРГАНИ**

#### **Члан 65.**

Стручни органи школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Педагошки колегијум
- 4) Стручна већа за области предмета,
- 5) Стручни актив за развојно планирање,
- 6) Стручни актив за развој Школског програма,
- 7) Тим за инклузивно образовање,
- 8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 9) Тим за самовредновање и обезбеђивање квалитета и развој Школе,
- 10) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
- 11) Тим за професионални развој,

12) други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта у складу са законом.

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

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангажовано 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.

#### **Члан 66.**

Стручни органи и тимови:

- 1) старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе,
- 2) прате остваривање програма образовања и васпитања,
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа,
- 4) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника,
- 5) прате и утврђују резултате рада ученика,
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања,
- 7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

#### **Члан 67.**

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Пословника који уређује рад и одлучивање Наставничког већа.

### **Наставничко веће**

#### **Члан 68.**

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадник и организатор практичне наставе и вежби.

#### **Члан 69.**

Наставничко веће:

- 1) утврђује план рада у подноси извештаје о његовом остваривању,
- 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања,
- 3) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи,
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика,
- 5) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање,
- 6) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа,
- 7) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа,
- 8) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика,
- 9) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из Школе“,
- 10) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног,
- 11) предлаже чланове школског одбора из реда запослених,

- 12) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника,
- 13) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма,
- 14) даје мишљење школском одбору за избор директора,
- 15) доноси одлуку о избору уџбеника на образложен предлог стручних већа за области предмета,
- 16) разматра и усваја програм екскурзија,
- 17) врши и друге послове одређене Законом и овим статутом, као и задатке које му наложи Школски одбор и директор Школе, у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

План и програм рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада Школе.

О извршавању свих одлука донетих на седницама Наставничког већа стара се директор Школе.

### **Члан 70.**

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.

О раду Наставничког већа води се записник.

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

Записник се води у посебном регистратору, а потписују га директор Школе и записничар.

Начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа ближе се уређују Пословником о раду.

### **Одељењско веће**

#### **Члан 71.**

Одељењско веће образује се ради решавања питања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

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

Одељењско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу,
- 2) анализира резултате рада наставника,



- 3) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању,
- 4) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада,
- 5) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада,
- 6) на предлог одељењског старешине утврђује закључну оцену из владања,
- 7) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака,
- 8) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика,
- 9) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима,
- 10) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика,
- 11) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинску меру „укор одељењског већа“,
- 12) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија и календар такмичења,
- 13) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

## **Члан 72.**

Одељењско веће ради на седницама, које сазива и којима руководи одељењски старешина.

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

О раду одељењског већа води се записник.

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

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу.

## **Одељењски старешина**

### **Члан 73.**

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у том одељењу.

Изузетно, одељењски старешина може бити наставник и када не изводи наставу у том одељењу.

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

Одељењски старешина:

- 1) израђује годишњи план рада,
- 2) одобрава одсуствовање ученицима до 3 дана и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе,

- 3) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике (Правила понашања) и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима,
- 4) сарађује са директором и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова,
- 5) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- 6) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње,
- 7) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изнаходи могућности за побољшање успеха ученика,
- 8) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,
- 9) сазива родитељске састанке и руководи њима (по потреби а најмање 4 пута у току школске године) и њима руководи,
- 10) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика,
- 11) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке,
- 12) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности,
- 13) води школску евиденцију (књига евиденције, матична књига ученика, ђачке књижице, сведочанства...),
- 14) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства,
- 15) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник,
- 16) предлаже одељенском већу оцене из владања,
- 17) износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе,
- 18) стара се о остваривању ваннаставних активности,
- 19) даје Наставничком већу предлог за извођење екскурзија, учествује у припреми и извођењу екскурзија, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама учествује,
- 20) обавештава родитеље, односно друге законске заступнике о дисциплинској одговорности ученика и поступку који се води према ученику и доставља ученику одлуке о дисциплинским мерама које су изречене,
- 21) заједно са стручним сарадником, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада и води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду и друштвено-корисном, односно хуманитарном раду,
- 22) председава комисији за полагање испита ученика одељења уколико је њен члан,
- 23) одржава једном недељно час одељенског старешине на коме разматра и решава васпитно-образовна питања и проблеме одељења,
- 24) стара се о реализацији Индивидуалног образовног плана за ученике свог одељења (прати реализацију, сарађује са предметним наставницима и организује састанке Тима за пружање додатне подршке ученику),
- 25) обавља и друге послове који су му Законом, подзаконским актима или одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Одељењски старешина дужан је да подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање једном у току школске године.

## Педагошки колегијум

### Члан 74.

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

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Пословника о раду Наставничког већа.

### Члан 75.

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању,
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања,
- 3) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника,
- 4) прати и утврђује резултате рада ученика,
- 5) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања,
- 6) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада,
- 7) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

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

- 1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
- 2) старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
- 3) старање о остваривању Развојног плана Школе,
- 4) сарадњи са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- 5) пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
- 6) организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника.

## Стручна већа

### Члан 76.

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

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.

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

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

#### **Члан 77.**

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 и трговинске групе предмета,
4. Веће наставника општеобразовних предмета из области предмета друштвених наука и физичког васпитања,
5. Веће наставника општеобразовних предмета из области математике, природних наука, пословне информатике и рачунарства и информатике.

У оквиру стручних већа могу се организовати стручни активи за поједине предмете.

#### **Члан 78.**

Стручно веће обавља следеће послове:

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

#### **Стручни актив за развојно планирање**

#### **Члан 79.**

Стручни актив за развојно планирање чине:

- директор Школе као председник актива,
- најмање три представника наставника (које предлаже Наставничко веће јавним гласањем, већином гласова присутних чланова Наставничког већа),
- педагог Школе,
- представник локалне самоуправе (које предлаже СО Пећинци),

- представник Ученичког парламента (које предлаже Ученички парламент јавним гласањем, већином гласова присутних чланова Ученичког парламента),
- представник 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 80.**

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 81.**

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 82.**

Стручни актив за развој Школског програма има 5 чланова које именује Наставничко веће школе и то:

- представник већа наставника српског језика и књижевности и страних језика,
- представник наставника машинске и електротехничке групе предмета,
- представник већа наставника економско и трговинске групе предмета,
- представник наставника општеобразовних предмета из области друштвених наука и физичког васпитања,
- представник наставника општеобразовних предмета из области математике, природних наука, пословне информатике и рачунарства и информатике,
- педагог Школе.

Стручни актив за развој Школског програма именује се 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 83.**

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 инклузивно образовање**

### **Члан 84.**

Тим за инклузивно образовање образује директор Школе за једну школску годину.

Тим за инклузивно образовање чине:

- 1) педагог Школе,
- 2) одељењски старешина,
- 2) наставници,
- 3) представник Савета родитеља.

Састав Тима и програм рада су саставни део Годишњег плана рада Школе.

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

- 1) идентификација ученика са потешкоћама у учењу и напредовању, ученика из осетљивих и маргинализованих група и других ученика који имају потребу за додатном подршком,
- 2) подношење директору предлога за утврђивање права на ИОП,
- 3) предлагање директору чланова Тима за пружање додатне подршке ученику,
- 4) помоћ у изради и примени ИОП планова, праћење реализације ИОП-а и евалуација,
- 5) пружање одговарајуће подршке ученику и родитељима,
- 6) праћење примене подршке,
- 7) праћење напредовања ученика,
- 8) пружање стручне помоћи наставницима.

Седнице Тима за заштиту сазива и њима руководи руководилац Тима.

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

### **Члан 85.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) образује директор Школе за једну школску годину.

Тим за заштиту чине:

- 1) педагог Школе,

- 2) секретар,
- 3) наставници,
- 4) представник Савета родитеља,
- 5) председник Ученичког парламента.

Састав Тима и програм рада су саставни део Годишњег плана рада Школе.

Тим за заштиту, 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 поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање,
- 4) сачињава Програм 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 сазива и њима руководи руководилац Тима.

#### **Члан 86.**

У оквиру Тима за заштиту обавезни део је Тим за кризне догађаје.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања Школе у кризним догађајима.

Програм поступања Школе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део Школског програма.

На основу програма израђује се план рада Тима за заштиту о насиља, који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

#### **Члан 87.**

Директор Школе руководи Тимом за кризне догађаје у складу са Статутом и Годишњим планом рада Школе.

Чланови Тима за кризне догађаје могу бити чланови Тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

Чланови Тима за кризне догађаје су:

1. директор Школе, координатор,
2. координатор Тима за заштиту,
3. представник родитеља,
4. педагог,
5. наставници,

6. други запослени из Школе.

### **Тим за самовредновање и обезбеђивање квалитета и развој Школе**

#### **Члан 88.**

Тим за самовредновање и обезбеђивање квалитета и развој Школе (у даљем тексту: 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.

Тим за самовредновање образује директор Школе за једну школску годину.

Тим за самовредновање чине:

- 1) педагог,
- 2) наставници,
- 3) представник Савета родитеља,
- 4) представник Ученичког парламента.

Састав Тима и програм рада су саставни део Годишњег плана рада Школе.

### **Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

#### **Члан 89.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва образује директор и чине га представници запослених и представник Савета родитеља.

Састав Тима и програм рада су саставни део Годишњег плана рада Школе.

Међупредметне компетенције се реализују кроз сарадњу и координацију активности више наставника, односно наставних предмета, иновирање метода рада на часу, употребу одговарајућих наставних средстава и прилагођавање садржаја.

Задатак овог Тима је да активно учествује у планирању и евалуацији планова стручних већа и да подстиче имплементирање међупредметних компетенција у планове.

Ученици ће бити укључени у различите пројекте који имају за циљ упознавање са предузетништвом.

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

Надлежности тима:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва,
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом,
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва,



- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

### **Тим за професионални развој**

#### **Члан 90.**

Тим за професионални развој обавља следеће послове:

- 1) утврђивање потреба из области подршке унапређивању професионалних компетенција и професионалног развоја запослених,
- 2) дефинисање садржаја, начина рада и врста материјала за подршку запосленима у њиховом професионалном развоју.

Тим за професионални развој образује директор Школе и чине га по један:

1. представник већа наставника српског језика и књижевности и страних језика,
2. представник већа наставника машинске и електротехничке групе предмета,
3. представник већа наставника економске и трговинске групе предмета,
4. представник већа наставника општеобразовних предмета из области предмета друштвених наука и физичког васпитања,
5. представник већа наставника општеобразовних предмета из области математике, природних наука, пословне информатике и рачунарства и информатике,
6. представник Савета родитеља.

Састав Тима и програм рада су саставни део Годишњег плана рада Школе.

У оставаривању својих циљева Тим за професионални развој пружа подршку запосленима у процесу увођења у посао и припремама за полагања испита за дозволу за рад – лиценцу, као и подршку запосленима у процесу развоја каријере кроз стицање звања и планирање стручног усавршавања.

Тим за професионални развој сарађује са Стручним активом за развојно планирање и Тимом за самовредновање и обезбеђивање квалитета рада и развој Школе у областима које се односе на планирање и праћење сталног стручног усавршавања у Школи.

Током свог саветодавног рада у области подршке унапређивању професионалних компетенција и професионалног развоја запослених, Тим за професионални развој по потреби остварује сарадњу са надлежним установама које се баве професионалним развојем запослених у образовању.

### **Тим за каријерно вођење и саветовање**

#### **Члан 91.**

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.

Тим за каријерно вођење и саветовање образује директор Школе и чине га:

1. представници запослених (наставници и педагог),

2. представник Савета родитеља,
3. представник Ученичког парламента,
4. представник јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Састав Тима и програм рада су саставни део Годишњег плана рада Школе.

Тим у сарадњи са свим наставницима 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.

## **6.5. САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ**

### **Савет родитеља**

#### **Члан 92.**

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

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

#### **Члан 93.**

Представници Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године и то 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.

#### **Члан 94.**

Савет родитеља обавља свој рад на седницама.

Седницама Савета родитеља присуствују сви чланови.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор,
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе,

- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе,
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници,
- 5) разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада,
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, Развојног плана и Годишњег плана рада Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, матурском испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе,
- 8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника,
- 9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика,
- 10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступака заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа,
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању,
- 12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља,
- 13) разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима Школе 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 што је пре могуће, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

Начин избора Савета родитеља Школе уређује се Статутом, а рад Пословником о раду Савета родитеља.

#### **Члан 95.**

Савет родитеља у сарадњи са другим органима Школе остварује сталну сарадњу са родитељима и редовно их обавештава о унапређивању образовно-васпитног рада, о начину укључивања родитеља у рад са ученицима, о заједничком педагошком раду и другим питањима од интереса за Школу, ученике и њихове родитеље.

Родитеља који не показује интересовање за рад свог детета, на предлог Савета родитеља, одељењски старешина, писмено обавештава о проблемима и упућује му позив на договор о мерама које треба предузети ради побољшања успеха, односно понашања ученика.

#### **Члан 96.**

Радам седнице Савета родитеља руководи председник, који за свој рад и примену одредаба одговара Савету родитеља.

У одсуству председника радом седнице Савета руководи његов заменик.

Председник, заменик Савета родитеља као и записничар бирају се јавним гласањем на конститутивној седници Савета родитеља.

Мандат председника, односно заменика траје једну школску годину, и по истеку мандата може бити поново изабран.

Кандидате за председника, заменика и записничара Савета родитеља може предложити члан Савета родитеља.

Гласање за избор председника, заменика и записничара врши се јавно, подизањем руку.

Глас се за кандидате по редоследу претходног пријављивања.

Три кандидата који имају највише гласова, бирају се за председника, заменика и записничара.

### **Члан 97.**

На седнице Савета родитеља по потреби се позивају представници Школског одбора и стручних органа, директор Школе, представници Ученичког парламента, као и друга лица која имају интерес да седници присуствују или могу да допринесу раду Савета родитеља.

Начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Савета родитеља ближе се уређују Пословником о раду Савета родитеља.

## **Локални савет родитеља**

### **Члан 98.**

Представници Савета родитеља учествују у раду локалног савета родитеља.

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

Савет родитеља Школе делегира два члана као своје представнике.

Локални 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 локалног савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

## **VII УЧЕНИЦИ**

### **7.1. ПРАВА УЧЕНИКА**

#### **Члан 99.**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима, а Школа, односно сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) бесплатно школовање,
- 2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања,
- 3) уважавање личности,
- 4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију,
- 5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање,
- 7) информације о његовим правима и обавезама,
- 8) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом и посебним законом,
- 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента,
- 10) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања,
- 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 10) овог члана нису остварена,
- 12) заштиту и правично поступање Школе према ученику,
- 13) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом,
- 14) изостајање с наставе у оправданим случајевима,
- 15) 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 други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно другим законским заступником ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

#### **Члан 100.**

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.

## **Одељенска заједница**

### **Члан 101.**

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног 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 већином гласова присутних ученика тог одељења и јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

### **Члан 102.**

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 103.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање се и решавање проблема између ученика као и 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 Пословник о раду Наставничког већа који уређује начин рада и одлучивања Наставничког већа.

## Ученички парламент

### Члан 104.

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

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

Парламент се бира на почетку сваке Школске године.

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, у складу са Законом и Статутом.

Ученички парламент има Пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Ученички парламенти школе може да се удружи са ученичким парламентарима других школа у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

### Члан 105.

У Школи организује се Ученички 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, Развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, 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, 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 и Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

### Члан 106.

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

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

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

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

## Упис

### Члан 107.

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.

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

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 у иностранству у Републици Србији, после признавања стране школске исправе које се врши на основу закона који уређује национални оквир квалификација Републике Србије, може да се упише у школу, у складу са подзаконским актом којим се уређује поступак уписа у школу.

После завршеног средњег образовања и васпитања у Школу може да се упише лице ради преквалификације и доквалификације.

### Члан 108.

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 првог разреда Школе је лице које је уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања и млађе је од 17 година, а ванредан ученик првог разреда школе је лице уписано у први разред средњег образовања и васпитања и старије је од 17 година.

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

Изузетно лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика, у складу са подзаконским актом којим се уређује упис ученика у школу.



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, 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 109.**

Ученик може да пређе из друге школе, односно другог образовног профила ради завршавања започетог школовања, у току првог полугодишта.

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, а најкасније до краја првог полугодишта школске године у којој је уписан.

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.

### **Упоредно школовање и својство ученика**

### **Члан 110.**

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 111.**

Редован ученик, његов родитељ, односно други законски заступник може да поднесе писмени захтев за издавање исписнице, у току школске године.

Ученик из става 1. овог члана 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.

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик средње школе, родитељ, односно други законски заступник поднесе захтев да се ученик испише из Школе, Школа ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка, у складу са Законом.

На решење из става 4. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Решење из става 4. овог члана Школа доноси у року од два радна дана од дана подношења захтева.

Приликом уписивања ученика у другу школу у току школске године, подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца исписнице.

Школа у којој ученик наставља школовање је у обавези да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад, у складу са Законом.

## **7.2. ОЦЕЊИВАЊЕ**

### **Члан 112.**

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

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

Формативно оцењивање јесте редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма и садржи повратну информацију и препоруке за даље напредовање и, по правилу, евидентира се у педагошкој документацији наставника.

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

Оцене добијене сумативним оцењивањем су, по правилу, бројчане и уносе се у прописану евиденцију о образовно-васпитном раду.

Успех ученика оцењује се из предмета и владања.

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова наставног предмета један час најмање два пута у полугодишту.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу исхода и стандарда постигнућа.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима образовних постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом коме су током образовања прилагођавани циљеви и исходи учења оцењује се у складу са њима.

Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељењског старешине утврђује одељењско веће.

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

Оцена довољан (1) није прелазна оцена.

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

Ученик је завршио разред када на крају школске године има прелазне оцене из свих обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано.

Редовни ученик понавља разред када на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано, или када не положи поправни испит у прописаним роковима.

Редовни ученик има право једанпут да понови разред у току школовања.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописана су Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању.

## **Владање и општи успех**

### **Члан 113.**

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета, изборних програма изузев верске наставе и грађанског васпитања и оцене из владања, и то:

- одличан успех - ако има средњу оцену најмање 4,50,
- врло добар успех - ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49,
- добар успех - ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49,
- довољан успех - ако има средњу оцену до 2,49.

Општи успех не утврђује се ученику који има недовољну оцену из предмета или је неоцењен из предмета до окончања поступка оцењивања.

Општи успех не утврђује се ни у случају када је ученик неоцењен из предмета који се оцењује описном оценом.

Владање ученика оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

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

Владање ванредног ученика не оцењује се.

## **Индивидуални образовни план (ИОП)**

### **Члан 114.**

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

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, 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 ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању 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 су:

- 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 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.

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 6. тач. 2) и 3) овог члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

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

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

### **Додатна подршка у образовању и васпитању**

#### **Члан 115.**

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.

Ученик из става 1. треба да испуњава здравствене услове који одговарају захтевима занимања.

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор, наставник, стручни сарадник, педагошки и андрагошки асистент и родитељ, односно други законски заступник, 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 јединице локалне самоуправе, организацијама, установама и удружењима.

### **Ослобађање од наставе**

#### **Члан 116.**

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког васпитања у целини или делимично.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара.

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета.

### **Завршавање школовања у краћем року**

#### **Члан 117.**

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

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.

### **Похваљивање и награђивање ученика**

#### **Члан 118.**

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

Услови и начин за додељивање похвала и награда, као и за избор ученика генерације, критеријуми за избор, врсте похвала и награда, ближе се уређују Правилником о похваљивању и награђивању ученика и запослених у овој Школи.

### **Приговор и жалба на оцену и испит**

#### **Члан 119.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита.

Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

### **Пријава министарству ради заштите права детета**

#### **Члан 120.**

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права. Уколико сматра да су му повређена права утврђена овим или другим законом, у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби,
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања,
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити Школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако Школа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

### **7.3. ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА**

#### **Члан 121.**

Редован ученик је дужан да похађа наставу и извршава друге обавезе утврђене Законом, Законом о средњем образовању и васпитању и општим актима Школе.

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

Редован ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе,
- 2) поштује правила понашања у Школи, одлуке директора и органа Школе,



- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике,
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника,
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи,
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија,
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике,
- 8) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика.

Ванредан ученик полаже испите из свих предмета утврђених Школским програмом, осим из предмета физичко васпитање ако је старији од 20 година, и извршава друге обавезе утврђене Законом, Законом о средњем образовању и васпитању и општим актима Школе.

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

### **Правдање изостанака**

#### **Члан 122.**

Родитељ, односно други законски заступник ученика из става 1. овог члана дужан је да у року од осам дана од дана изостанка ученика достави лекарско оправдање или други релевантни документ о оправданости изостанка.

По истеку рока из претходног става овог члана, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

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

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и ако се ради о кашњењу ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог кашњења на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

## **7.4. ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА**

#### **Члан 123.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

#### **Члан 124.**

Према ученику који врши повреду правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је

починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. овог закона, Школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова.

Када је неопходно, Школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

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

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

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

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

#### **Члан 125.**

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе ученика утврђену овим Статутом, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из члана. 110-112. Закона.

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

Када повреду обавезе или забране изврши малолетан ученик, Школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

#### **Лакше повреде обавеза ученика**

#### **Члан 126.**

Ученик чини лакшу повреду обавезе ако:

1) нередовно похађа наставу, тако да у школској години начини до 25 неоправданих изостанака,

- 2) долази у Школу и на друга места на којима Школа организује и спроводи образовно-васпитни рад, неприкладно одевен за наменске активности (долази у провидној и припијеној одећи, са дубоким деколтеом, у хеланкама, високим потпетицама, голих леђа и стомака, и у сукњи или кратким панталонама изнад колена),
- 3) не брине се о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност и нарушава естетски изглед Школе и школског дворишта,
- 4) недисциплиновано се понаша у учионици, у просторијама Школе и школском дворишту за време трајања наставе, испита, као и другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности,
- 5) не да на увид родитељу, односно другом законском заступнику, ђачку књижицу у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго,
- 6) уноси и користи мобилни телефон и друга средства комуникације и ласерску технику којима ремети рад на часу,
- 7) улази у зборницу и друге службене просторије Школе без позива и одобрења,
- 8) се неоправдано задржава у ходницима Школе за време часа,
- 9) користи мобилни телефон за време наставе без претходног одобрења наставника,
- 10) конзумира цигарете у кругу Школе за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа,
- 11) омета рад у одељењу за време наставе,
- 12) се недолично понаша према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у Школи,
- 13) не поштује одлуке надлежних органа Школе,
- 14) оштећује школску зграду, просторије, инвентар, инсталације и прибор запослених у Школи,
- 15) оштећује или уништава личне ствари и прибор других ученика, наставника и других запослених у Школи.

### **Теже повреде обавеза ученика**

#### **Члан 127.**

Теже повреде обавеза ученика су:

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

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере - појачан васпитни рад на активностима ради корекције понашања ученика.

### **Повреде забране од стране ученика**

#### **Члан 128.**

Повреде забране од стране ученика су:

- 1) Забрана дискриминације,
- 2) Забрана насиља и злостављања,
- 3) Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство.

Повреде забране прописане су Законом.

### **Васпитне и васпитно-дисциплинске мере**

#### **Члан 129.**

За лакшу повреду обавезе ученику се могу изрећи васпитне мере:

- 1) опомена,
- 2) укор одељењског старешине,
- 3) укор одељењског већа,

За тежу повреду обавезе ученику се могу изрећи васпитно-дисциплинска мере:

- 1) укор директора,
- 2) укор Наставничког већа,
- 3) искључење ученика из Школе уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика.

За учињену повреду забране ученику се могу изрећи васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора,
- 2) укор Наставничког већа,
- 3) искључење ученика из Школе.

Изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера спроводи се у складу са Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

## **VIII ЗАПОСЛЕНИ**

### **8.1. СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 130.**

У Школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

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

## **Задаци наставника**

### **Члан 131.**

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

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

## **Задаци стручног сарадника**

### **Члан 132.**

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у Школи,
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити ученика,
- 3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:
  - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања,
  - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника,
  - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања.
- 4) развоју инклузивности Школе,
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика,
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада,
- 7) остваривању сарадње са ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи,
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама,
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља Школе и локалних савета родитеља,
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

### **Члан 133.**

Правне послове у Школи обавља секретар, у складу са одредбама чл. 63. и 64. овог Статута.

## Стручно усавршавање и професионални развој запослених

### Члан 134.

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 образовних 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 остварују право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник имају право на одсуство из Школе 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 образовних постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

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

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописује министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

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 и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

## 8.2. РАДНИ ОДНОС

### Заснивање радног односа

### Члан 135.

Пријем у радни однос у Школи 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 школе и радне подгрупе из члана 153. став 7. овог закона.

Школе 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 Школи 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.

## Услови за пријем у радни однос

### Члан 136.

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 исистематизацији 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 установе),

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 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),

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

Докази о испуњености услова из става тачке 1) и тач. 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се 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.

### **Услови за рад наставника и стручног сарадника**

#### **Члан 137.**

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

Без лиценце послове наставника, васпитача 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,
- 4) помоћни наставник.

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



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

**Члан 138.**

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.

**Приправник**

**Члан 139.**

Приправник јесте лице које први пут у својству наставника и стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи, 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, Школа 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 Школа 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 образовање из члана 140. овог закона 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, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

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

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 140.**

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 Закона које се односе на приправника.

## **Уговор о извођењу наставе**

### **Члан 141.**

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 школи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона.

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 установи и норма непосредног рада**

#### **Члан 142.**

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу 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, у складу са планом и програмом наставе и учења.

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

### **Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника**

#### **Члан 143.**

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 и изборних програма, 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.

### **Одмори и одсуства**

#### **Члан 144.**

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.

### **Престанак радног односа**

#### **Члан 145.**

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

Остваривање права на стављање на листу запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, као и остваривање других права у случају престанка радног односа врши се у складу са Законом.

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

## **8.4. ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ**

#### **Члан 146.**

Запослени одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом,

- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом,
- 3) повреду забране,
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Запослени у Школи одговарају за повреду радне обавезе уколико је иста у време извршења била прописана Законом, Статутом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

### **Лакше повреде радне обавезе**

#### **Члан 147.**

Лакше повреде запослених прописане су Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени чини лакшу повреду радне обавезе ако:

- 1) најкасније до 3 радног дана у текућем месецу не уради и не преда наставни план за текући месец,
- 2) не долази на време на посао, или одлази раније са посла, најмање три пута у току месеца,
- 3) одлази касније на час, или долази раније пре завршетка часа, најмање три пута у току месеца,
- 4) не обавља послове дежурног наставника утврђене Правилима понашања у овој Школи,
- 5) неоправдано изостане са седница одељенског или наставничког већа, најмање 2 (два) пута у току једног полугодишта,
- 6) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести директора или педагога или секретара школе о спречености доласка на посао, ради благовременог организовања замене,
- 7) неоправдано одсуство са рада највише 2 узастопна радна дана,
- 8) неоправдано неодржавање до два наставна часа недељно и других облика образовно-васпитног рада,
- 9) неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
- 10) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
- 11) одбијање сарадње са другим запосленима у Школи и непреношење радних искустава на друге млађе запослене,
- 12) неуљудно или недолично понашање према другим запосленима, родитељима ученика и ученицима,
- 13) неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
- 14) ометање других запослених у раду,
- 15) обављање приватног посла за време радног времена,
- 16) неоправдано неодржавање или изостајање са усмене расправе запосленог који је позван као сведок у поступку утврђивања дисциплинске одговорности другог запосленог,
- 17) одбијање наставника да прими на час ученика који оправдано касни (ученик-путник који касни због кашњења аутобуса, који касни због здравствених или других оправданих разлога,
- 18) необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена или других података значајних за вођење евиденције из радног односа,
- 19) коришћење службеног телефона у приватне сврхе, без посебне нужде,
- 20) долазак запосленог на посао прљав и неуредан, или у неприкладној одећи (краткој сукњи, провидној и тесној гардероби, деколтованим блузама, мајицама на уске бретеле, бермудама или шортсу или хеланкама),

- 21) пушење у просторијама школске зграде, радионице, у школском дворишту и службеном возилу,
- 22) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица,
- 23) изазивање или прикривање материјалне штете мањег обима,
- 24) непријављивање или неблагоприятно пријављивање промене процента радног времена, распореда смена рада у другој школи, ако је запослени у радном односу у две или више школа,
- 25) кршење права ученика које не спада у теже повреде радних обавеза,
- 26) непријављивање директору или Школском одбору кршење права ученика,
- 27) друге повреде утврђене општим актима Школе.

### **Теже повреде радне обавезе**

#### **Члан 148.**

Теже повреде радне обавезе су:

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

## **Повреде забране**

### **Забрана дискриминације**

#### **Члан 149.**

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 предузима све мере прописане Законом, Статутом и Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

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

Поступање установе 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 установи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

### **Забрана насиља, злостављања и занемаривања**

#### **Члан 150.**

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

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, 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, ученика и одраслог.

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

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

Под физичким насиљем, у смислу Закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања 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 Закона, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

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

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу 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 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 (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те, прописује министар.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

## **Члан 151.**

Забрањено је свако понашање запосленог према ученику и одраслом; ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; 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 установе.

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

Поступање установе 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 152.**

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 153.**

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.

## **Удаљење са рада**

### **Члан 154.**

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 140. тачка 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из члана. 141-144. овог Статута до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом.

## **8.5. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК**

### **Члан 155.**

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 140. и повреду забране из чл. 141-144. овог статута.

Директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

Решење директора о спроведеном поступку из става 8. овог члана доставља се запосленом и његовом заступнику уколико га има, у складу са правилима општег управног поступка.

## **Дисциплинске мере**

### **Члан 156.**

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 140. и повреду забране из члана 141-144. овог Статута су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 142. овог Статута једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 141., 142. и 144. овог Статута, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 142. овог Статута и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 140. тачка 1-7) овог Статута, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 140. тачка 8-18) овог Статута изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

### **Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка**

#### **Члан 157.**

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из члана 141-144. овог Статута, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

## **8.6. ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 158.**

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

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

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

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

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у 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 Школски одбор 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.

## **IX ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

### **Члан 159.**

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

Исправе и податке који су утврђени као тајни могу овлашћеним и другим заинтересованим лицима презентовати и саопштити директор Школе или лице кога он овласти, у складу са законом и општим актима.

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

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности,
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе,
- 3) о платама и другим примањима запослених,
- 4) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.

### **Професионална тајна**

#### **Члан 160.**

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

#### **Члан 161.**

Запослени и чланови органа Школе који користе исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужни су да их користе само у просторијама Школе и да их чувају на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

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.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним.

Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

Чланови органа Школе 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.

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

## **X ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

### **Члан 162.**

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 163.**

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чији би се откривањем одредила обавеза чувања тајне.

### **Члан 164.**

Општи акти органа Школе објављују се на огласној табли и сајту Школе и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

## **XI СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ И ПРАВО НА ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 165.**

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 166.**

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 167.**

Наставници и стручни сарадници 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.

### **ХП ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 168.**

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

#### **Члан 169.**

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и других прописа који уређују ову област.

#### **Члан 170.**

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут школе бр. 798/2018 од 29.08.2018. године, као и Измена и допуна Статута бр. 03-236/2019 од 25.03.2019. године, Измена и допуна Статута бр. 03-425/2022 од 01.06.2022. године и Измена о допуна Статута бр. 03-285/2023 од 06.04.2023. године.

**Члан 171.**

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

Председник Школског одбора

---

Данијела Видаков