

На основу члана 119. став 1. тачка 1. а у вези члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гл. РС бр. 88/17), Школски одбор Машинско-електротехничке школе у Параћину, на седници одржаној дана 21.3.2018. године, донео је

## **СТАТУТ МАШИНСКО-ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ**

### **І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Статут је основни општи акт школе којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа школе ради обезбеђивања, остваривања права и обавеза ученика и родитеља односно другог законског заступника ученика, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту Закон), начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са законом.

#### Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, Законом, Законом о средњем образовању и васпитању (у даљем тексту Посебан закон), подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и Статутом.

Школа има право на аутономију у складу са Законом.

#### Члан 3.

Оснивач Школе је Република Србија.

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

#### Члан 4.

Школа има својство правног лица и може у правном промету да закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословене способности.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара имовином и средствима којима располаже.

#### Члан 5.

Школа послује под називом: Машинско-електротехничка школа, са седиштем у Параћину, Ул.Бранка Кречмановића бб.

Школа је уписана у судски регистар који се води код Привредног суда у Крагујевцу, под регистарском улошком број 5-74-00.

Матични број Школе 07577613.

Регистарски број Школе 6166032987.

ПИБ Школе је 100875475.

#### Члан 6.

Школа послује преко текућег рачуна код Управе за трезор и то:

1. Редован рачун је: 840-1186660-48;
2. Рачун сопствених прихода је 840-1186666-30;
3. Рачун родитељски динар је 840-3819760-40;
4. Рачун боловања је 840-513760-81;
5. Евиденциони рачун је 840-1186860-30

#### Члан 7.

Школа у свом раду користи печат и штамбиљ.

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

Текст печата је исписан на српском језику ћириличним писмом у концентричним круговима око грба Републике Србије. Изнад грба у спољашњем кругу печата исписано је: *Република Србија*, а у унутрашњем кругу исписано је: *Машињско-електротехничка школа*. Испод грба у спољашњем кругу исписано је *Параћин*.

Школа има два примерка печата, који су обележени римским бројевима I и II.

Печат са римским бројем I, пречника 32 мм, користи се за оверавање јавних исправа. Налази се код секретара школе.

Печат са римским бројем II, пречника 32 мм, користи се за оверавање општих и појединачних аката, одлука органа Школе, аката из канцеларијског пословања Школе, уговора и друге документације. Налази се код секретара школе.

Школа има трећи печат, пречника 25 мм, који се користи у платном промету за оверавање финансијско рачуноводствених аката и документације. Налази се код шефа рачуноводства.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика, величине 54 x 30 мм, са следећим текстом: *Машињско-електротехничка школа*, број под којим се акт заводи, рубрику за упис датума и испод тога је исписано *Параћин*. Налази се код референта за правне, кадровске и административне послове.

#### Члан 8.

Школу заступа и представља директор.

У оквиру својих овлашћења директор може да пуномоћје другом лицу за заступање Школе.

#### Члан 9.

Школа може да:

- врши статусне промене;
- врши промену назива;
- врши промену седишта односно објекта;
- уводи нови образовни профил или остварује нови програм образовања и васпитања;
- организује рад у издвојеном одељењу.

Одлуку о статусној промени доноси Школски одбор уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта доноси школски одбор уз сагласност Министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту Министарство).

Захтев за давање сагласности за промену назива подноси се Министарству најкасније до 31. децембра текуће школске године.

Захтев за верификацију подноси се када Школа врши статусну промену, мења седиште односно објекат, уводи нови образовни профил или нови програм образовања и васпитања, организује рад у издвојеном одељењу. Захтев се подноси Министарству

најкасније до 31. децембра текуће школске године за наредну школску годину.

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

Изузетно уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе статусна промена седишта може се извршити у току наставне године уз сагласност Министарства.

#### Члан 10.

Школа може да буде наставна база високошколске установе – вежбаоница у складу са Законом.

Школа може да стекне статус модел установе и статус ресурсног центра у складу са Законом.

Школа може да се повезује са другим установама у заједнице установа, ради остваривања сарадње у области организације, планирања, програмирања као и других питања од значаја за унапређивања образовно-васпитног рада и обављања делатности.

Школа може да се повезује и сарађује и са одговарајућим установама у иностранству ради унапређивања образовања и васпитања и размене искустава.

## II АКТИ ШКОЛЕ

### Општи акти школе

#### Члан 11.

Општи акти Школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт Школе.

Школа доноси следеће правилнике:

- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- Правилник о правилима понашања и међусобним односима ученика, родитеља односно другог законског заступника ученика и запослених;
- Правилник о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика и избору ученика генерације;
- Правилник о испитима за редовне ученике;
- Правилник о испитима за ванредне ученике;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правила заштите од пожара;
- Правилник о буџетском рачуноводству;
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- Правилник о вредновању облика стручног усавршавања;
- Правилник о ближем уређивању поступка набавки;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
- Правилник о полагању матурског испита;
- Правилник о раду школе за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању за подручја рада машинство и обрада метала и електротехника.

Школа може да донесе и друге правилнике у складу са законом.

Школа доноси следеће пословнике:

- Пословник о раду Школског одбора;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента.

Пословник доноси орган чији се рад уређује пословником.

Општа акта се објављују на огласној табли Школе, а по један примерак сваког општег акта доставља се школској библиотеци.

Статут и правилници ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе, а пословници ступају на снагу даном доношења.

## **Школски програм**

### Члан 12.

Школа остварује школски програм стручног образовања и васпитања, а може да остварује и: индивидуални образовни план за ученике и одрасле са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима, индивидуалан програм српског језика, односно језика националне мањине за ученике који не познају језик на коме се изводи настава, програм специјалистичког и мајсторског образовања, програм образовања за рад, програме стручног оспособљавања, обуке и друге програме, у складу са Посебним законом.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године.

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

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 послодавцима 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 другог законског заступника и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима Школе.

Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир Развојни план школе, у складу са Законом и Посебним законом.

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 израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи:

- 1) циљеве Школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које Школа остварује и језик на коме се остварује програм;

- 3) обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно - васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 8) програм културних активности школе;
- 9) програм слободних активности;
- 10) програм каријерног вођења и саветовања;
- 11) програм заштите животне средине;
- 12) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;
- 13) програм школског спорта;
- 14) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 15) програм сарадње са породицом;
- 16) програм излета и екскурзија;
- 17) програм безбедности и здравља на раду;
- 18) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
- 19) друге програме од значаја за Школу.
- 20) начин остваривања Школског програма;
- 21) начин прилагођавања Школског програма према нивоу образовања и васпитања;
- 22) друга питања од значаја за Школски програм.

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

## **Развојни план**

### Члан 13.

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

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

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

Поједини делови Развојног плана иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

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;

- 4) мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили 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 талентованим и надареним 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 припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);
- 11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;
- 12) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;
- 13) план укључивања родитеља, односно другог законског заступнику 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.

### **Годишњи план рада**

#### **Члан 14.**

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

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

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

Годишњи план рада доноси Школски одбора на предлог тима за израду Годишњег плана рада.

### **III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Члан 15.**

Школа обавља делатност образовања и васпитања и то:

85 – Образовање

85.3 - Средње образовање

85.32 Средње стручно образовање

#### **Члан 16.**

Школа своју делатност остварује на основу Школског програма односно прописаних планова и програма наставе и учења.

Школа своју делатност остварује уз обезбеђивање квалитета образовања и васпитања и поштовање општих принципа, циљева, исхода и кључних компетенција за целоживотно учење и општих међупредметних компетенција у складу са Законом и Посебним законом.

#### **Члан 17.**

У Школи се стиче одговарајуће стручно образовање и васпитање у трогодишњем

и четворогодишњем трајању за обављање послова одговарајућег занимања и за наставак образовања у високошколским установама.

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

У школи могу да се спроводе програми обука.

#### Члан 18.

Школа може да обавља делатност образовања и васпитања за образовне профиле за које поседује решења за верификацију и то у следећим подручјима рада:

- Електротехника
- Машинство и обрада метала
- Геодезија и грађевинарство

#### Члан 19.

Школа обавља делатност у свом седишту. Школа може да обавља делатност ван седишта односно у другом објекту организовањем издвојеног одељења ако испуњава услове предвиђене законом, уз сагласност Министарства.

Издвојено одељење нема својство правног лица. На организовање и рад издвојеног одељења примењују се одредбе Закона, Посебног закона и овог Статута.

### Проширена делатност

#### Члан 20.

Школа може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност Школе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Остваривање проширене делатности Школе планира се Годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

Одлука о проширеној делатности садржи план прихода и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика, одраслих и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, докази о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење савета родитеља и Наставничког већа.

Захтев за давање сагласности за проширену делатност Школа подноси Министарству. Уз захтев се доставља одлука из става 4. овог члана и решење о верификацији основне делатности.

Запослени у Школи могу да се ангажују у остваривању проширене делатности и у оквиру других облика рада са ученицима, ако се њиховим ангажовањем не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Школа може, осим запослених, да ангажује друге сараднике за потребе обављања проширене делатности, који ће се финансирати из сопствених прихода Школе, у складу са законом.

Ученици могу да се ангажују само у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно-васпитног процеса са циљем подстицања њиховог позитивног односа према

раду, професионалне оријентације, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, развој предузимљивости и оријентације ка предузетништву, одговоран однос ка околини, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са Уставом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности Школе, а ученици старији од 15 и млађи од 18 година могу се ангажовати у складу са прописима у области рада.

#### Члан 21.

Школа може да остварује програме обука, стручног оспособљавања и друге активности образовања одраслих уколико стекне статус јавно признатог организатора активности образовања одраслих, у складу са Законом и Посебним законом.

### IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

#### Члан 22.

Образовно – васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличном писму.

#### Члан 23.

Образовно-васпитни рад обавља наставник и стручни сарадник.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику и стручном сараднику могу да помажу и друга лица у складу са Посеним законом.

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу.

Настава може да се остварује као настава код куће и настава на даљину.

Настава на даљину остварује се на образложени захтев родитеља, односно другог законског заступника, за сваку школску годину.

О настави на даљину Школа одлучује на основу кадровских, просторних и материјално-техничких услова потребних за овај вид образовања и васпитања.

За организовање наставе на даљину школа подноси захтев Министарству за добијање сагласности за организовање наставе на даљину. Министар надлежан за послове образовања /у даљем тексту Министар) доноси решење којим се даје сагласност за организовање наставе на даљину.

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

Ближе кадровске и материјално-техничке услове за остваривање наставе на даљину, начин осигурања квалитета и вредновања постигнућа, начин евидентирања наставе на даљину, критеријуми на основу којих се ученику даје сагласност за похађање наставе на даљину, као и друга питања везана за остваривање наставе на даљину, прописује Министар.

#### Члан 24.

Образовно – васпитни рад Школа остварује у току школске године која почиње 01.09. а завршава се 31.08. наредне године.

Образовно васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром који прописује Министар до 01.06.

Школски календар може да се мења:

- у изузетним случајевима по одлуци Министра;



- на захтев школе уз сагласност Министра;
- на захтев јединице локалне самоуправе.

#### Члан 25.

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

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

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

#### Члан 26.

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

У Школи ученик може да има до 28 сати обавезних предмета и изборних програма наставе недељно

Ученик може да има до три часа изборних активности недељно.

Час теоријске наставе и вежби траје 45 минута, а практичне наставе 60 минута.

Настава може да буде организована у блоковима.

У недељни број сати из става 2. овог члана не урачунава се трајање допунске и додатне наставе и часа одељењског старешине.

#### Члан 27.

Образовно -васпитни рад може да се прекине у случају више силе и другим случајевима у којима су угрожени безбедност и здравље ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно – васпитног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, одмах, односно наредног дана од дана наступања околности из става 1. овог члана.

Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку о прекиду образовно – васпитног рада у року из става 2. овог члана, одлуку доноси Министар.

Након престанка разлога за прекид образовно – васпитног рада, Школа надокнађује пропуштени рад, на начин који одреди Школа, по одобрењу Министра.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности Министар прописује посебан програм образовања и васпитања, упутство о организацији и раду Школе и одређује школе које настављају са радом.

#### Члан 28.

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

У остваривању образовно – васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства у складу са законом.

### **Обавезни облици образовно-васпитног рада**

#### Члан 29.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су настава-теоријска, практична и вежбе, додатна и допунска настава и пракса када су одређени планом и програмом наставе и учења, припремна настава и друштвено користан 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.

#### Члан 30.

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

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

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

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

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

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

#### Члан 31.

Практичну наставу и професионалну праксу школа може да остварује у сарадњи са привредним друштвом, установом, другом организацијом или другим правним лицем.

У привредном друштву или другом правном лицу из става 1. овог члана образовно- васпитни рад обавља наставник практичне наставе, координатор учења кроз рад и инструктор који испуњава услове прописане посебним законом.

Начин спровођења практичне наставе из става 1. овог члана и друга питања везана за остваривање практичне наставе уређује министар.

За ученика са сметњама у развоју обезбеђује се адаптација радног места у односу на његове могућности и врсту инвалидитета у оквиру практичне наставе.

Услови за остваривање практичне наставе и професионалне праксе утврђују се уговором.

### **Изборни облици образовно – васпитног рада**

#### Члан 32.

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

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

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање изборни програм може једанпут да мења до краја стицања средњег образовања и васпитања.

### **Факултативни облици образовно – васпитног рада**

#### Члан 33.

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, спорско-рекреативне и друге активности.

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

Школа планира извођење екскурзија, на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.

Програм екскурзије саставни је део Школског програма и Годишњег плана рада Школе.

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

Ближе услове за организацију и остваривање екскурзије прописује Министар.

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

#### **Члан 34.**

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

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 и одрасли из става 2. овог члана треба да испуњава здравствене услове који одговарају захтевима занимања.

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор, наставник, стручни сарадник, педагошки 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.

Посебну стручну помоћ из става 5. овог члана могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

Листе лица и школа из става 7. овог члана утврђује Министар.

Ближе услове за утврђивање листа из става 8. овог члана, прописује Министар.

Листе из става 8. овог члана објављују се на званичној интернет страни Министарства.

### **Индивидуални образовни план**

#### **Члан 35.**

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, Школа 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 ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно- васпитних потреба 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.

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

Врсте ИОП-а јесу:

1) ИОП1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;

2) ИОП2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;

3) ИОП3 – проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

ИОП доноси Педагошки колегијум Школе на предлог Тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке 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 интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

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

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

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

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

### **Обезбеђивање и унапређивање квалитета рада Школе**

#### **Члан 36.**

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, Школског програма, Развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

#### **Члан 37.**

Самовредновањем Школа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, Ученички

парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор и Школски одбор.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године – у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе директор подноси на разматрање Наставничком већу, Савету родитеља и Ученичком парламенту, а на усвајање Школском одбору. Извештај директор подноси и надлежној школској управи.

#### Члан 38.

Спољашње вредновање рада Школе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

На основу резултата вредновања квалитета рада, Школа сачињава план за унапређивање квалитета рада у областима дефинисаним стандардима квалитета рада Школе.

План за унапређивање квалитета рада саставни је део Развојног плана школе.

### Оглед

#### Члан 39.

Унапређивање квалитета и осавремењавање образовно-васпитног рада, увођење нових садржаја програма образовања и васпитања, организационих новина или начина финансирања могу да се пре њиховог увођења проверавају огледом.

Школа може да поднесе иницијативу за увођење огледа, у складу са Законом.

## V УЧЕНИЦИ

### Упис и својство ученика

#### Члан 40.

У први разред може да се упише лице са стеченим основним образовањем и васпитањем.

Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији страну школу или један од последња два разреда основног образовања, може да се упише у Школу ако му се призна страна школска исправа.

Лице о чијем се праву на признавање стране школске исправе одлучује може бити условно уписано у наредни разред уколико поступак није окончан до истека рока за упис ученика у Школу.

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

Наставним планом и програмом утврђују се услови за стицање специјалистичког и мајсторског образовања.

Упис кандидата ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког и мајсторског образовања може да се врши у току школске године уз сагласност министарства.

У Школу може да се упише и лице са стеченим основним образовањем и васпитањем ради стручног оспособљавања односно обучавања.

Изузетно одрасли који стиче основно образовање и васпитање може у Школи упоредо да похађа прописани или одобрени програм обуке.

#### Члан 41.

У Школи се обезбеђује бесплатно образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима у складу са Законом, Посебним законом и овим Статутом.

Лице које је стекло средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко или мајсторско образовање, плаћа школарину.

Изузетно, лица која се из здравствених разлога преквалификују или доквалификују не плаћају школарину.

Висину школарине утврђује министарство, с тим да се поједини ванредни ученици - лица старија од 17 година, услед тешке материјалне и социјалне ситуације, могу ослободити плаћања школарине, ради постизања пуне равноправности у стицању образовања и васпитања.

#### Члан 42.

Редован ученик јесте лице које је у првом разреду млађе од 17 година, а ванредан ученик – лице које је старије од 17 година.

Изузетно лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање у својству ванредног ученика, уз сагласност Министра и то:

- 1) лице које се професионално бави спортом;
- 2) лице чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе;
- 3) лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима ако оправда немогућност похађања наставе;
- 3) у другим оправданим 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 се у наредној школској години уписати у Школу у својству редовног ученика.

#### Члан 43.

Редован ученик може упоредо да савладава план и програм наставе и учења, односно део плана и програма наставе и учења за други образовни профил, као ванредан ученик уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова.

#### Члан 44.

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у Школу сваке школске године, под условима утврђеним Законом и Посебним законом.

Редован ученик из става 1. овог члана има право да се упише 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.

Ванредни ученик има право да се упише у одговарајући разред у току школске године, с тим што не може да заврши започети разред у року краћем од годину дана.

#### Члан 45.

Ученик може да пређе из друге школе односно може да пређе на други образовни профил ради завршавања започетог школовања.

#### Члан 46.

Редован ученик који се исписао из друге школе у току школске године може да се упише у 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 Школу у исти разред.

### **Праћење, напредовање, оцењивање и успех ученика**

#### **Члан 47.**

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

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

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.

#### **Члан 48.**

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује из сваког наставног предмета и из владања.

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

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

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

Ученик који на крају школске године има прелазне оцене из свих наставних предмета прелази у наредни разред.

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

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

#### **Члан 49.**

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

Владање ванредног ученика не оцењује се.

#### **Члан 50.**

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из наставног предмета на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељењског старешине утврђује одељењско веће.

#### Члан 51.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичне средине, прелазних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања и то као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Оцене из факултативних предмета не утичу на општи успех.

#### Члан 52.

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

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

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

### Испити

#### Члан 53.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полажу по предметима и разредима.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју чине три члана од којих су најмање два стручна за предмет који се полаже.

Уколико Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет за члана комисије ангажује стручно лице из друге школе.

Чланове испитне комисије одређује решењем директор.

Ученик није положио испит када из неоправданих разлога не приступи испиту или одустане од испита.

#### Члан 54.

У школи се полажу разредни, поправни и допунски испит.

#### Члан 55.

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

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

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

#### Члан 56.

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

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

Ученик завршног разреда који је положио разредни испит има право да у истом испитном року полаже завршни или матурски испит, односно поправни испит ако није положио разредни испит.

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу, коју је Школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита у обиму утврђеном у члану 30. став 5. овог Статута.



Изузетно редован ученик који није положио поправни испит може да заврши започети разред наредне школске године у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред у истом својству.

Ученик завршног разреда који не положи поправни испит у августовском испитном року, завршава започето образовање у својству ванредног ученика полагањем испита уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа у роковима утврђеним Правилником о испитима за ванредне ученике.

#### Члан 57.

Ученик коме је одобрен прелазак из друге школе, односно на други образовни профил, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује а које одреди комисија коју чине чланови Наставничког већа Школе именовани решењем директора.

Лице које се уписује у Школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови Наставничког већа Школе именовани решењем директора.

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

Комисија из става 1 – 3 овог члана има три члана који се именују из реда чланова Наставничког већа.

Комисију из става 1 – 3 овог члана именује директор решењем .

#### Члан 58.

Школа је дужна да обезбеди тестирање ученичких постигнућа на националним и међународним тестирањима на које се држава обавезала уговорима.

#### Члан 59.

Ученик завршава образовање полагањем испита на државном нивоу.

Врсте испита којима се завршава одређени ниво образовања су општа матура, стручна матура, завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит.

Организацију испита из става 2. овог члана, услове под којима се спроводе, састав и процедуре рада комисија, термине испитних рокова, начин оцењивања на испитима и друга питања везана за полагање испита на основу којих се завршава одређени ниво, односно врста образовања прописује Министар.

#### Члан 60.

Општу матуру односно њен део може да полаже ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања.

Општом матуrom проверава се усвојеност општих стандарда постигнућа.

Општа матура се полаже у складу са програмом опште матуре, који доноси Министар по прибављеном мишљењу Националног просветног савета.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким баријерама полаже општу матуру у условима који обезбеђују

превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен од полагања дела матурског испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа, или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему доносе одлуку тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученицима.

Тимови припремају планове за организовање и спровођење опште матуре за ученике из става 4. овог члана.

Након положене опште матуре ученику се издаје јавна исправа, у складу са Посебним законом.

На основу положене опште матуре, ученик може да се упише у високошколску установу без полагања пријемног испита, осим испита за проверу склоности и способности, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

#### Члан 61.

Стручном матуrom проверава се стеченост компетенција и усвојености посебних стандарда постигнућа прописаних стандардом квалификације у оквиру одговарајућег занимања и за наставак образовања у стручној области у којој је стекао средње образовање и васпитање, на струковним или академским студијама без полагања пријемног испита, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

Стручна матура полаже се у складу са прописаним програмом стручне матуре који доноси министар по прибављеном мишљењу Савета за стручно образовање и образовање одраслих.

Стручну матуру полаже ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања и васпитања.

Стручну матуру може да полаже одрасли након савладаног програма трогодишњег средњег стручног образовања и васпитања по програму прилагођеном за одрасле.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама полаже стручну матуру у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен полагања дела матурског испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа, или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему одлуку доносе тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученицима.

Тимови припремају планове за организовање и спровођење стручне матуре за ученике из става 5. овог члана.

#### Члан 62.

Након положене стручне матуре ученик стиче средње стручно образовање и васпитање, о чему се издаје јавна исправа, у складу са Посебним законом.

На основу положене стручне матуре ученик може да се упише на студије у стручној области у којој је стекао средње образовање и васпитање, без полагања пријемног испита, осим испита за проверу склоности и способности, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

На основу положене стручне матуре ученик може да се упише на студије изван области из става 2. овог члана, уз полагање одређених предмета опште матуре, које утврди самостална високошколска установа уместо пријемног испита, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

#### Члан 63.

Кандидат после завршеног трогодишњег средњег стручног образовања по дуалном моделу има право на полагање стручне матуре или опште матуре уколико је савладао програм за стицање компетенција потребних према програму матуре.

Право из става 1. овог члана кандидат стиче најмање две године после завршеног средњег образовања.

Програм из става 1. овог члана доноси Министар, у складу са подручјем рада коме припада образовни профил.

Ближе услове за остваривање програма из става 1. овог члана прописује Министар.

#### Члан 64.

Завршним испитом средњег стручног образовања и васпитања проверава се стеченост компетенција дефинисаних стандардом квалификације за обављање послова одговарајућег занимања.

Завршни испит средњег стручног образовања и васпитања полаже се по програму који доноси Министар по прибављеном мишљењу Савета за стручно образовање и образовање одраслих.

Завршни испит полаже ученик након завршеног средњег стручног образовања и васпитања у трогодишњем трајању.

Право на полагање завршног испита има одрасли након савладаног програма средњег стручног образовања по програму за одрасле, у складу са Посебним законом.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама полаже испите из ст. 3. и 4. овог члана у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен полагања дела испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа, или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему доносе одлуку тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученицима.

Тимови припремају планове за организовање и спровођење завршног испита за ученике из става 5. овог члана.

Након положеног завршног испита, ученику, односно одраслом, издаје се јавна исправа, у складу са Посебним законом.

#### Члан 65.

Након савладаног програма специјалистичког, односно мајсторског образовања одрасли полаже специјалистички, односно мајсторски испит.

Мајсторским, односно специјалистичким испитом проверавају се знања, вештине и стручне компетенције одраслог за обављање послова одговарајућег занимања, у складу са стандардом квалификације.

Програм специјалистичког, односно мајсторског испита, по прибављеном мишљењу Савета за стручно образовање и образовање одраслих, доноси Министар.

Након положеног специјалистичког, односно мајсторског испита, одраслом се издаје јавна исправа, у складу са Посебним законом.

#### Члан 66.

После завршеног другог разреда средњег стручног образовања и васпитања или завршеног двогодишњег образовања за рад, ученик, односно одрасли полаже завршни испит. Завршним испитом проверавају се знања, вештине и стручне компетенције у складу са стандардом квалификације.

Ученик и одрасли након завршеног стручног оспособљавања или завршеног првог разреда средњег стручног образовања и васпитања полаже испит стручне оспособљености у складу са стандардом квалификације. Након положеног испита из става 1 и 2 овог члана издаје се јавна исправа у складу са Посебним законом.

Ученик и одрасли након савладаног програма обуке полаже испит за обуку пред посебном комисијом, о чему се издаје исправа, у складу са Посебним законом.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама полаже испите из ст. 1-3. овог члана у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен полагања дела испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа, или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему одлуку доноси тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученицима.

Тимови припремају планове за организовање и спровођење испита из ст. 1-3. овог члана за ученике из става 4. овог члана.

Програме из ст. 1-3. овог члана, по прибављеном мишљењу Савета за стручно образовање и образовање одраслих, доноси Министар.

#### Члан 67.

Програм интернационалне матуре је међународно верификован, општеобразовни доуниверзитетски програм који се остварује током средњег образовања најмање две године.

Интернационална матура се полаже у складу са прописаним програмом интернационалне матуре.

По прибављеној анализи Завода за вредновање образовања и васпитања, Министар сваке друге године доноси листу програма интернационалне матуре.

Ближе услове за остваривање програма интернационалне матуре прописује Министар.

Ученик који је завршио четврти разред средње школе по интернационалном програму може да полаже интернационалну матуру.

После положене интернационалне матуре ученику се издаје јавна исправа о завршеном средњем образовању, која је изједначена са јавном исправом о општој матури.

#### Члан 68.

До доношења нових планова и програма наставе и учења у складу са Законом, у школи се полагају: завршни, матурски, специјалистички испит и испит за проверу стручне оспособљености.

Завршни испит полаже ученик на крају двогодишњег и трогодишњег образовања, матурски испит - на крају четворогодишњег образовања, специјалистички испит - на крају специјализације, а испит за стручну оспособљеност на крају стручног оспособљавања.

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

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

Ученик који је положио разредни испит има право да у истом испитном року полаже испит из става 1. овог члана.

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

Редован ученик који не положи испит из става 1. овог члана у августовском испитном року може тај испит да полаже, као ванредан ученик, у испитним роковима

утврђеним општим актом Школе уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

#### Члан 69.

Образовање за рад у трајању од две године одговара другом степену стручне спреме; средње образовање у трајању од три године трећем, а средње образовање у трајању од четири године - четвртом степену.

Школовање за специјализацију одговара петом степену стручне спреме.

Стручно оспособљавање у трајању од годину дана одговара првом степену стручне спреме.

#### Члан 70.

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, Посебним законом и општим актима школе.

#### Члан 71.

Рокови за полагање испита, организација и начин спровођења испита утврђује се Правилником о испитим за редовне ученике односно Правилником о испитима за ванредне ученике.

### **Права, обавезе и одговорност ученика**

#### Члан 72.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и Посебним законима, а Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- квалитетан образовно – васпитни рад који обезбеђује остваривање општих принципа и циљева образовања и васпитања утврђених Законом;
- уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- информације о правима и обавезама;
- учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом и Посебним законом;
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно – васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
- заштиту и правично поступање Школе према ученику
- стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са Посебним законом.

Ученик има и друга права у области образовања и васпитања у складу са законом

#### Члан 73.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из члана 72. овог Статута, или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 8 дана од дана сазнања за повреду.

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

Директор је дужан да пријаву из става 1 и 2 овог члана, размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно законским заступником ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

#### Члан 74.

Ученик има право да бира један од страних језика које је учио у основном образовању и васпитању, осим ако је наставним планом и програмом предвиђено обавезно учење одређеног страног језика.

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

#### Члан 75.

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

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

Ученицима са инвалидитетом се настава физичког васпитања прилагођава у складу са могућностима и врстом инвалидитета.

#### Члан 76.

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.

### **Приговор на оцену и испит**

#### Члан 77.

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

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

#### Члан 78.

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, одлучује о приговору из става 1. овог члана у року од три дана, претходно прибављајући изјаву наставника.

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

Ако оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у 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. Наставник чија оцена је оспорена не може да буде члан комисије.

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

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

#### Члан 79.

**Приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта** подноси се директору Школе:

- у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, за ученике незавршних разреда
- у року од 24 сата од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, за ученике завршних разреда

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, одлучује о приговору из става 1. овог члана у року од 24 сата претходно прибављајући изјаву наставника.

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

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

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

#### Члан 80.

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, одлучује о приговору из става 1. овог члана у року од 24 сата претходно прибављајући изјаву наставника.

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

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.

### **Похваљивање и награђивање ученика**

#### Члан 81.

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

Услови и начин додељивања похвала и награда, као и за избор ученика генерације ближе се уређују Правилником о похваљивању и награђивању ученика и избору ученика генерације.

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

Врсте диплома, односно награда, услове и начин њиховог додељивања утврђује Министар.

#### Члан 82.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена законом, у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из члана 97, 98, 99 и 100 овог Статута.
- 3) повреде права ученика из члана 72 . овог Статута.

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 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.

### **Обавезе ученика**

#### Члан 83.

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

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 законског заступника;
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

### **Одговорност ученика**

#### Члан 84.

Одговорност ученика, лакше повреде обавеза и изрицање васпитних мера, теже повреде обавеза и повреде забране, васпитно-дисциплинске мере, васпитно-дисциплински поступак, оцењивање владања ученика, материјална одговорност ученика, ближе се уређују Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

### **Одељењска заједница**

#### Члан 85.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

На почетку школске године одељењска заједница бира председника, заменика, благајника и записничара одељењске заједнице.

За избор председника, заменика, благајника и записничара предлажу се најмање по два ученика, а изабран је онај ученик који је добио већи број гласова.



## Члан 86.

Одељењска заједница:

- бира два члана Ученичког парламента, у складу са чланом 88. овог Статута.
- доноси план рада одељењске заједнице на почетку школске године
- разматра односе и сарадњу између ученика, ученика и наставника односно других запослених;
- упућује предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, Савету родитеља, Ученичком парламенту и стручним органима Школе;
- обавља и друге послове у складу са важећим прописима.

## Члан 87.

Састанак одељењске заједнице сазива председник одељењске заједнице, а у случају његове одсутности или спречености заменик председника.

Предлог за сазивање састанка одељењске заједнице може да одељењски старешина и сваки ученик одељењске заједнице.

На почетку састанка утврђује се дневни ред, а након утврђивања дневног реда прелази се на разматрање појединих тачака дневног реда.

Након закључења расправе по једној тачки дневног реда прелази се на одлучивање. Одељењска заједница одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова. Одлуке се по правилу доносе јавним гласањем осим ако чланови одељењске заједнице одлуче да се о појединим тачкама дневног реда одлука донесе тајним гласањем.

О раду на састанку одељењске заједнице води се записник. Записник води записничар. Записник треба да садржи: редни број састанка рачунајући од почетка школске године; место, датум и време одржавања састанка; лично име председавајућег; констатацију да постоји кворум (више од половине чланова одељењске заједнице); дневни ред; донете одлуке; потпис председавајућег и записничара.

Одељењској заједници у раду помаже одељењски старешина.

## Ученички парламент

### Члан 88.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Школи.

Чланове Ученичког парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године најкасније до 7. септембра текуће школске године.

На састанку одељењске заједнице, за избор чланова Ученичког парламента предлажу се најмање три ученика, а за чланове Ученичког парламента изабрана су два ученика која су добила највише гласова.

Поступак за избор чланова Ученичког парламента спроводи одељењски старешина.

Не постоји сметња да за члана Ученичког парламента буду изабрани ученици који су били чланови Ученичког парламента у претходном сазиву.

### Члан 89.

Мандат Ученичког парламента траје годину дана а изборни период новоизабраног појединог члана Ученичког парламента траје до истека мандата Ученичког парламента.

### Члан 90.

Ученику престаје својство члана Ученичког парламента :

- на његов лични захтев

- кад изгуби својство редовног ученика  
- кад неоправданим одсуствовањем и несавесним радом онемогућава рад Ученичког парламента.

Поступак за избор новог члана Ученичког парламента у случају из става 1. тачка 2. овог члана покреће одељењски старешина, а у случају из става 1. тачка 3. поступак покреће Ученички парламент.

Поступак за избор новог члана Ученичког парламента спроводи одељењски старешина у складу са чланом 88. Овог Статута.

#### Члан 91.

Ученички парламент се организује ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним 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 или стручног сарадника и атмосфере у Школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању Школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Ученички парламент доноси програм рада. Програм рада Ученичког парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

Ученички парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора.

Ученички парламент разматра извештај директора школе о самовредновању квалитету рада Школе.

Ученички парламент може да се удружи у Заједницу ученичких парламената, може да сарађује са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

Ученички парламент уз сагласност Школског одбора може основати ученички клуб. План рада ученичког клуба доноси Школски одбор, на предлог Ученичког парламента као саставни део Школског програма. Начин рада ученичког клуба уређује се актом школе.

Ученички парламент у свом раду користи печат (са римским бројем два) и штампил школе.

#### Члан 92.

Начин рада Ученичког парламента уређује се Пословником о раду Ученичког парламента. Пословник доноси Ученички парламент.

### Ученичка задруга

#### Члан 93.

Школа у складу са законом 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 у складу са законом.

## Одговорност родитеља

### Члан 94.

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

- за редовно похађање наставе;
- за редовно похађање припремне наставе;
- да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу- одељењског старешину.
- да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом; изузетно изостанци могу да се правдају и писаном изјавом коју родитељ односно други законски заступник даје одељењском старешини.
- да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- за повреду забране из чл. 97, 98, 99 и 100 овог Статута учињену од стране ученика;
- за теже повреде обавезе ученика прописане Законом и Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.;
- да поштује правила Школе.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

## VI БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТА УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

### Члан 95.

Школа доноси акт о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа у сарадњи са надлежним органима јединице локалне самоуправе.

Школа је дужна да спроводи мере прописане актом из става 1. овог члана.

Упутство за изразу акта из става 1. овог члана доноси Министар.

### Члан 96.

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

Школа је дужна да актом уреди правила понашања и међусобне односе ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у Школи.

### Забрана дискриминације:

### Члан 97.

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.

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом, подзаконским актима и општим актима Школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

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

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

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

### **Члан 98.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 99.**

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

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

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

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

### **Забрана страначког организовања и деловања**

#### **Члан 100.**

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

### **Превентивне активности за заштиту и безбедност ученика**

#### **Члан 101.**

У циљу заштите и безбедности ученика, школа предузима следеће превентивне активности:

1) успоставља сарадњу са државним органима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама, установама и институцијама која подразумева размену информација, изградњу поверења, утврђивање заједничких потреба и циљева, планирање заједничких активности,

- 2) обезбеђује све елементе заштите од пожара, поплава, удара грома и других елементарних непогода које могу угрозити безбедност ученика школе,
- 3) омогућава осигурање ученика;
- 4) спроводи дежурство наставника,
- 5) обезбеђује адекватно осветљење у згради и дворишту,
- 6) обезбеђује обилажење школе од стране полицијског службеника,
- 7) формира Тим за заштиту који делује превентивно и интервентно;
- 8) информише ученике и родитеље односно друге законске заступнике о раду Тима, процењује ризик и правовремено и правилно реагује у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања, планира учешће и води евиденцију о стручном усавршавању запослених о овој проблематици;
- 9) организује и промовише активности школе на заштити ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 10) обезбеђује услове за чешће спортске активности и такмичења;
- 11) организује трибине за ученике, родитеље односно друге законске заступнике и запослене које се тичу ове проблематике и подстиче ангажовање ученика у пројектима;
- 12) ради на информисању ученика и родитеља односно других законских заступника о превентивним активностима школе и стручних тела и Школског одбора о реализацији Програма заштите (путем родитељских састанака, разгласа, паноа, веб страна школе ...);
- 13) учествује у пројектима које предузима локална самоуправа за предузимање мера за спречавање повреда забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 14) сарађује с медијима, промовише примере добре праксе,
- 15) даје предлоге за унапређење безбедности у школи;
- 16) узима у обзир процену ученика, родитеља односно другог законског заступника и запослених о нивоу безбедности и начинима за побољшање безбедности;
- 17) стара се о реализацији планова рада Тима за заштиту ученика и других тимова који се формирају у школи;
- 18) стара се о спровођењу одлука школског одбора, савета родитеља, Ученичког парламента стручних органа школе, тимова, педагошког колегијума и одељењске заједнице ,
- 19) развија вештине ефикасног реаговања у ситуацијама дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 20) организује представе, изложбе, трибине, разговоре о безбедности и заштити ученика,
- 21) спроводи и друге мере у циљу заштите и безбедности ученика, утврђене законом и општим актом школе

#### Члан 102.

Превентивним активностима се:

1. подиже ниво свести и осетљивости ученика, родитеља односно других законских заступника и свих запослених за препознавање дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
2. негује атмосфера сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање;
3. истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за конструктивно реаговање на насиље;
4. обезбеђује заштита ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Ученици, родитељи односно други законски заступници и запослени заједнички планирају, осмишљавају и спроводе превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

У оквиру превенције дискриминације, насиља и злостављања школа остварује васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама, самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама.

#### Члан 103.

Ради превенције дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања школа је дужна да упозна све запослене, ученике и родитеље односно друге законске заступнике са њиховим правима, обавезама и одговорностима, прописаним законом, Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање и другим подзаконским и општим актима.

Запослени својим квалитетним радом (образовно - васпитним, стручним и др. радом) и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину.

У школи одељењски старешина, наставник и стручни сарадник избором одговарајућих садржаја и начина рада доприносе стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и др.

Одељењски старешина, наставник и стручни сарадник је дужан да обезбеди заштиту ученика од произвољног и незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитог напада на његову част и углед.

Запослени не сме својим понашањем да изазове или допринесе насиљу, злостављању и занемаривању (нпр. непоштовање личности ученика, недоследност у поступању, необјективно оцењивање).

Ученици, као одговорни учесници у образовању и васпитању, ради превенције насиља, злостављања и занемаривања, обавезни су да: уважавају и поштују личност других ученика, запослених, родитеља и трећих лица; поштују правила школе и све оне акте којима се уређују њихова права, обавезе и одговорности; активно учествују у раду одељењске заједнице; као чланови ученичког праламента, школског одбора посебно доприносе и учествују у превентивним активностима; својим понашањем не изазивају, доприносе или учествују у насиљу или злостављању.

Родитељ односно други законски заступник је дужан да, у најбољем интересу свог детета а ученика школе сарађује са школом, учествује у превентивним мерама и активностима; уважава и поштује личност свог детета, друге деце и ученика, запослених и других родитеља односно законских заступника.

Родитељ односно други законски заступник не сме својим понашањем у школи да изазове и допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања.

#### Члан 104.

Превенција дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као један од приоритета у остваривању образовно-васпитног рада планира се развојним планом и саставни је део годишњег плана рада.

Школа за сваку школску годину доноси програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Програм заштите).

Активности предвиђене Програмом заштите треба да буду засноване на процесу самовредновања и вредновања рада школе и део су Развојног плана и Годишњег плана рада школе.

Школа Програмом заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење (у даљем тексту: програм заштите).

Програм заштите утврђује се на основу анализе стања безбедности, присутности различитих облика и интензитета дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школи и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада школе. Програмом заштите дефинишу се превентивне и интервентне активности, одговорна лица и временска динамика остваривања.

У јуну сваке школске године стручни органи и Школски одбор у сарадњи са Тимом за заштиту анализирају постојећи Програм заштите, његове резултате и дају предлоге мера и активности, акција, пројеката и слично за Програм заштите за наредну школску годину.

Након урађених анализа Тим за заштиту припрема програм заштите за наредну школску годину.

Програм заштите садржи:

- 1) начине на који се превентивне мере и активности уграђују у свакодневни живот и рад школе (васпитне, наставне и ваннаставне активности), на свим нивоима (појединац, одељењска заједница, ученички парламент, стручни органи, тела и тимови, родитељски састанци, родитељи односно други законски заступници – индивидуално и групно, Савет родитеља);
- 2) стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција запослених за превентивни рад, благовремено учечавање, препознавање, и реаговање на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање;
- 3) начине информисања о обавезама и одговорностима у области заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) подстицање и оспособљавање ученика за активно учествовање у раду одељењских заједница, ученичког парламента, школског одбора и стручних органа школе;
- 5) садржаје и начине за појачан васпитни рад ради развијања самоодговорног и друштвено одговорног понашања;
- 6) поступке за рано препознавање ризика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 7) начине реаговања на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање, улоге и одговорности и поступање у интервенцији када постоји сумња или се оно догађа;
- 8) облике и садржаје рада са свим ученицима, односно онима који трпе, чине или су сведоци дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 9) начине, облике и садржаје сарадње са породицом, јединицом локалне самоуправе, надлежним органом унутрашњих послова (у даљем тексту: полиција), центром за социјални рад, здравственом службом и др.
- 10) начине праћења, вредновања и извештавања органа школе о остваривању и ефектима програма заштите а нарочито у односу на:
  - учесталост инцидентних ситуација и број пријава
  - заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања



- број повреда
- учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених
- остварене обуке у превенцији дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљих усавршавања
- број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака
- степен и квалитет укљученности родитеља односно другог законског заступника у живот и рад школе
- друге параметре.

#### Члан 105.

У школи се интервенише на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: ученика (вршњачко насиље), запосленог и ученика, родитеља и ученика као и када дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на ученика.

Школа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да ученик трпи дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

#### Члан 106.

За спровођење мера и активности у циљу спречавања повреда забрана одговоран је директор.

У поступку спровођења мера и активности заштите и безбедности ученика и спречавања повреда забрана учествују сви запослени, стручни органи Школе, Школски одбор, Савет родитеља, Ученички парламент, Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

## VII ОРГАНИ ШКОЛЕ

### Школски одбор

#### Члан 107.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника

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

Чланове Школског одбора из реда запослених у Школи предлаже Наставничко веће школе, а из реда родитеља Савет родитеља школе и то тајним изјашњавањем.

У Школски одбор скупштина јединице локалне самоуправе именује три представника: привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад школе (социјални партнери) из подручја рада школе.

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.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе.

Председника и заменика председника бирају чланови Школског одбора већином гласова укупног броја чланова Школског одбора.

#### Члан 108.

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 именовале чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора.

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

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

#### Члан 109.

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 ученика, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора Школе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

#### Члан 110.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

#### Члан 111.

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:

- Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси
- члан Школског одбора неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора
- у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности
- овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор
- наступи услов из члана 109. овог Статута.

Испуњеност услова из става 1. тачка 1) - 3.) и 5) овог члана утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Када Министарство 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 3. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор школе најкасније у року од 15 дана.

#### Члан 112.

Школски одбор представља и заступа председник Школског одбора а у његовом одсуству или спречености заменик председника или члан Школског одбора којег одреди председник.

Школски одбор у свом раду користи печат (са римским бројем 2) и штамбиљ школе.

#### Члан 113.

Министар 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.

#### Члан 114.

Школски одбор :

1. доноси статут школе, правила понашања и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада школе и 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, извештај о извођењу екскурзије
6. расписује конкурс за избор директора
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора школе
8. закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама
9. одлучује о правима и обавезама директора школе
10. доноси одлуку о проширењу делатности школе
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада

12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању
  13. одлучује по жалби на решења директора
  14. образује комисију за избор директора на предлог Наставничког већа
  15. именује чланове стручног актива за развојно планирање
  16. разматра извештај о успеху ученика и предлаже мере и активности за унапређивање успеха ученика
  17. именује комисије за обављање одређеног задатка
  18. на предлог синдиката образује комисију за бодовање запослених
  19. обавља друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом
- За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује.

Чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

#### Члан 115.

Рад Школског одбора уређује се Пословником о раду Школског одбора.

### Савет родитеља

#### Члан 116.

Савет родитеља чини по један представник родитеља односно других законских заступника ученика сваког одељења у Школи.

Члан Савета родитеља је и представник родитеља односно других законских заступника ученика са сметњама у развоју или инвалидитетом.

#### Члан 117.

Чланови Савета родитеља бирају се сваке школске године.

На родитељском састанку који мора бити одржан до 7. септембра текуће школске године за избор члана Савета родитеља предлажу се најмање два родитеља односно законска заступника ученика.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ односно други законски заступник ученика који је добио највише гласова.

Избор члана Савета родитеља може да се изврши ако родитељском састанку присуствује више од половине родитеља односно других законских заступника ученика.

Не постоји сметња да за члана Савета родитеља буду изабрани родитељи односно други законски заступници ученика који су били чланови Савета родитеља у претходном сазиву.

#### Члан 118.

Мандат Савета родитеља траје годину дана а изборни период новоизабраног појединог члана Савета родитеља траје до истека мандата Савета родитеља.

#### Члан 119.

Родитељу односно другом законском заступнику ученика престаје својство члана Савета родитеља:

- на његов лични захтев
- кад престане основ по којем је изабран за члана Савета родитеља (његово дете изгуби својство редовног ученика)
- кад неоправданим одсуствовањем и несавесним радом онемогућава рад Савета родитеља.

Поступак за избор новог члана Савета родитеља у случају из става 1. тачка 2.

овог члана покреће одељењски старешина, а у случају из става 1. тачка 3. поступак покреће Савет родитеља.

Поступак за избор новог члана Савета родитеља спроводи одељењски старешина у складу са чланом 117. овог Статута.

#### Члан 120.

Општински савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине. Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Општински савет родитеља:

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

#### Члан 121.

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 изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању школског програма, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступака заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа.
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о остваривању екскурзије;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) предлаже представника у стручни актив за развојно планирање;
- 13) разматра извештај о раду директора и раду школе;

14) разматра извештај о успеху ученика;

15) разматра и друга питања у складу са важећим прописима.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима школе и Ученичком парламенту.

Савет родитеља у свом раду користи печат (са римским бројем два) и штампбиљ школе.

Рад Савета родитеља уређује се Пословником о раду Савета родитеља. Пословник доноси Савет родитеља.

### Директор школе

#### Члан 122.

Директор руководи радом Школе.

Дужност директора Школе може да обавља лице:

1. које има одговарајуће високо образовање за наставника средње стручне школе за подручја рада: Електротехника, Машинство и обрада метала, Геодезија и грађевинарство, за педагога и психолога, стечено:

- 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 комбинује целине и одговарајуће научне односно стручне области или области педагошких наука ако има завршене студије првог степена из научне односно стручне области за одговарајући предмет односно групу предмета

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

2. које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима

3. 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 родоскрвнуће, 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 обзора на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање

4. које има држављанство Републике Србије

5. које зна српски језик на којем се остварује образовно васпитни рад

6. које има дозволу за рад наставника и стручног сарадника – педагога и психолога

7. које има обуку и положен испит за директора установе; изабрани директор који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року од 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

8. које има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања

9. које није правноснажно осуђено за привредни преступ у вршењу раније дужности

10. кандидат за директора Школе не може да оствари предност приликом избора ако је у току избора утврђено да је против њега покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није предходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре подношења оптужног предлога – за

кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита и друга кривична дела против службене дужности, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом.

#### Члан 123.

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

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

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 из члана 97 – 100. овог Статута, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује Министар.

#### Члан 124.

Директора Школе именује Министар на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

#### Члан 125.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

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

Конкурс треба да садржи услове које кандидати треба да испуњавају, доказе које треба да доставе уз пријаву на конкурс, рок за подношење пријаве, начин подношења пријаве и адресу на коју се пријава доставља и контакт телефон за ближе информације.

#### Члан 126.

Уз пријаву на конкурс кандидат доставља:

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању
- уверење надлежне полицијске управе да није осуђиван 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 родоскрвнуће, 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 (уверење треба да буде издато након расписивања конкурса).
- оригинал или оверену копију уверења о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци)
- доказ да зна српски језик на којем се остварује образовно – васпитни рад (овај доказ доставља кандидат који одговарајуће високо образовање није стекао на српском језику)

- оверену копију дозволе за рад наставника и стручног сарадника - педагога и психолога
- оригинал или оверену копију доказа да има обуку и положен испит за директора установе (пријава уз коју није достављен овај доказ неће се сматрати непотпуном)
- потврду о дужини рада (најмање осам година) у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања
- уверење надлежног привредног суда да није правноснажно осуђен за привредни преступ у вршењу дужности (уверење треба да буде издато након расписивања конкурса)
- уверење надлежног суда да против кандидата није покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није претходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре подношења оптужног предлога – за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита и друга кривична дела против службене дужности, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом (уверење треба да буде издато након расписивања конкурса)
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора у раду кандидата - извештај просветног саветника (овај доказ подносе кандидати који поседују овај извештај)
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора и оцену спољашњег вредновања (овај доказ доставља кандидат који је претходно обављао дужност директора установе)
- доказ (оригинал или оверена копија) о стеченом звању према прописима из области образовања (пријава уз коју није достављен овај доказ неће се сматрати непотпуном)
- биографију (са прегледом стручног усавршавања, кретања у служби)

Лекарско уверење надлежне здравствене установе (да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима) доставља кандидат који решењем министра просвете, науке и технолошког развоја буде именован за директора. Лекарско уверење доставља се пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

#### Члан 127.

Конкурс се објављује у публикацији *Послови*, а рок за подношење пријаве са потребном документацијом је 15 дана од дана објављивања конкурса.

У случају измене или допуне конкурса рок из става 1. овог члана продужава се за 15 дана од дана објављивања измене односно допуне конкурса.

Пријава са потребном документацијом доставља се лично или поштом у затвореној коверти на адресу Школе са назнаком „За комисију за избор директора“.

#### Члан 128.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора коју образује Школски одбор.

Комисија има три члана и то: једног представника из реда наставника, једног представника из реда стручних сарадника и једног представника ненаставног особља.

Чланове Комисије за избор директора, Школском одбору предлаже Наставничко веће на седници којој присуствују сви запослени.

#### Члан 129.

Задатак Комисије за избор директора је да спроведе поступак за избор директора и то: - да обради конкурсну документацију

- да утврди да ли су пријаве кандидата благовремено поднете, да ли кандидати испуњавају прописане услове за избор директора и да о томе сачини записник



- осим утврђивања испуњености услова за избор директора, комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника)
- да утврди место, датум и време обављања интервјуа са кандидатима који испуњавају прописане услове за избор директора
- да припреми питања за интервју
- да писменим путем обавести кандидате о месту, датуму и времену обављања интервјуа
- да обави интервју са кандидатима и да о обављеним интервјуима сачини извештај
- да сачини извештај који садржи достављену документацију кандидата и достави га Наставничком већу
- да прибави мишљење Наставничког већа које се даје на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем
- да приликом прибављања мишљења Наставничког већа припреми гласачке листиће и спроведе поступак тајног изјашњавања
- да сачини записник о тајном изјашњавању, односно о резултатима гласања (броју припремљених гласачких листића, броју важећих и неважећих гласачких листића, броју добијених гласова за сваког кандидата)
- да на посебној седници Наставничког већа објави резултате гласања
- да сачини извештај о спроведеном поступку за избор директора који садржи достављену документацију кандидата и мишљење Наставничког већа
- да извештај о спроведеном поступку за избор директора и мишљење Наставничког већа достави Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Тајно изјашњавање из става 1. тачка 9. овог члана врши се на гласачким листићима тако што сваки запослени добија један оверен гласачки листић на којем се пријављени кандидати за избор директора наводе по азбучном реду, а гласање се врши заокруживањем редног броја испред личног имена кандидата.

Уколико се на конкурс пријави само један кандидат гласачки листић садржи лично име пријављеног кандидата и два могућа опредељења и то: дајем позитивно мишљење / дајем негативно мишљење, а гласање се врши заокруживањем једног од могућих опредељења.

Неважећим гласачким листићем сматра се онај из кога се не може утврдити како је запослени гласао.

Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора.

#### Члан 130.

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

Поред документације из става 1. овог члана доставља се и следећа документација:

- Одлука Школског одбора о расписивању конкурса за избор директора Школе;
- Одлука Школског одбора о образовању Комисије за избор директора;
- Текст Конкурса који се објављује у публикацији *Послови*;
- Записник са посебне седнице Наставничког већа;
- Мишљење Наставничког већа;
- Извештај Комисије о спроведеном поступку за избор директора;
- Записник са седнице Школског одбора;
- Предлог Школског одбора за избор директора;
- Документацију коју пријављени кандидати доставе уз пријаву на конкурс;

- Копију Решења Скупштине општине Параћин о именовану Школског одбора
- Извод из Статута Школе у Параћину (одредбе којима је регулисан поступак за избор директора);

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовану, 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 1. 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.

#### Члан 131.

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

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

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

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

#### Члан 132.

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

За вршиоца дужности директора 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 Школе односе се и на вршиоца дужности директора.

#### Члан 133.

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

Директор за свој рад одговара Министру и Школском одбору.

#### Члан 134.

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 прописаних Законом;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, 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 већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела, тимове и комисије, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступником ученика 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;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) руководи радом, заступа и представља Школу;
- 24) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
- 25) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 26) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 27) располаже средствима школе у складу са законом;
- 28) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 29) координира радом Школе;
- 30) планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- 31) сазива и руководи седницама Педагошког колегијума;
- 32) израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређењу рада;
- 33) стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
- 34) одређује одељењске старешине;

35) одређује наставника за вођење евиденције, попуњавање и потписивање јавних исправа за ванредне ученике;

36) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

#### Члан 135.

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

#### Члан 136.

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

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

#### Члан 137.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси Министар.

Министар разрешава директора Школе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове који су прописани за обављање дужности директора;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела Школски програм, односно не остварује Школски програм или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 8) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 9) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 10) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 11) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
- 12) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 13) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 14) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
- 15) је одговоран за прекршај из закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- 16) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.

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

### **Помоћник директора**

#### **Члан 138.**

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у Школи, за сваку школску годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова.

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

Помоћник директора може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

### **Стручни органи, тимови и педагошки колегијум**

#### **Члан 139.**

Стручни органи Школе су:

- наставничко веће (чине га наставници, стручни сарадници, организатор практичне наставе и вежби)
- одељењско веће (чине га наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина)
- стручно веће за области предмета (чине га наставници који изводе наставу из групе сродних предмета)
- стручни активи за развојно планирање (чине га представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, савета родитеља и ученичког парламента, именује га школски одбор)
- стручни актив за развој школског програма (чине га представници наставника и стручних сарадника, именује га наставничко веће)

#### **Члан 140.**

У Школи се образују следећи тимови:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, Ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Чланове тима и координатора тима именује директор решењем.

Тимови за свој рад одговарају директору Школе.

#### Члан 141.

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

#### Члан 142.

Стручни ограни, тимови и Педагошки колегијум се старају о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно - васпитног рада; прате остваривање Школског програма, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

### **Наставничко веће**

#### Члан 143.

Наставничко веће обавља следеће послове:

- утврђује предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- разматра извештаје о остваривању Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- разматра извештај о успеху ученика и предлаже мере и активности за унапређивање успеха ученика;
- разматра извештај о вредновању (самовредновању и спољашњем вредновању) квалитета рада Школе;
- разматра укупне резултате образовно- васпитног рада и одлучује о мерама и активностима за унапређивање образовно-васпитног рада;
- усваја распоред часова свих облика образовно – васпитног рада;
- предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника за извршавање појединих задатака,
- одобрава употребу уџбеника и друге литературе,
- доноси програм извођења екскурзија и предлаже га за Годишњи план рада школе,
- разматра извештај о реализацији екскурзије
- похваљује и награђује ученике
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања
- предлаже Школском одбору чланове стручног актива за развојно планирање из реда наставника и стручних сарадника
- именује председника и чланове стручног актива за развој школског програма
- предлаже чланове Школског одбора из реда запослених
- предлаже Школском одбору чланове комисије за избор директора Школе;
- на посебној седници даје мишљење о кандидатима за избор директора Школе;
- одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- разматра план уписа ученика;
- предлаже план стручног усавршавања и образовања наставника и стручних сарадника и разматра извештај о остваривању плана;
- учествује у организацији и реализацији образовно васпитног рада;
- доноси план и програм рада за сваку школску годину;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Посебним законом, подзаконским актима и општим актима.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених односно чланови комисије за избор директора имају право да

присуствују сви запослени и да учествују у раду наставничког већа по тим тачкама дневног реда.

Наставничко веће за свој рад одговара директору Школе и Школском одбору.

#### Члан 144.

Седницу Наставничког већа припрема директор, а у случају његове спречености или одсутности наставник или стручни сарадник кога одреди директор.

У припремању седнице учествују, секретар, шеф рачуноводства, председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова, стручни сарадници и организатор практичне наставе и вежби.

Припремање седнице обухвата:

- утврђивање предлога дневног реда
- одређивање известиоца
- припремање одговарајућег материјала

#### Члан 145.

Седницу Наставничког већа сазива директор, а у случају његове спречености или одсутности наставник или стручни сарадник кога одреди директор.

Седница Наставничког већа заказују се најмање два дана пре дана одржавања седнице а у хитним случајевима може да се закаже и у краћем року.

Писмено обавештење о заказивању седнице са предлогом дневног реда, датумом и временом одржавања седнице истиче се на огласној табли школе.

#### Члан 146.

Предлог за сазивање седнице Наставничког већа могу да дају Школски одбор, Савет родитеља, Ученички парламент, стручни органи школе, тимови и педагошки колегијум.

О предлогу за сазивање седнице одлучује директор, а у случају његове спречености или одсутности наставник или стручни сарадник кога одреди директор.

Одлука којом се одбија предлог за сазивање седнице мора бити образложена и достављена предлагачу у року од три дана од дана пријема предлога.

#### Члан 147.

Члан Наставничког већа има право и дужност да присуствује седницама Наставничког већа и да активно учествује у њиховом раду, износи предлоге и мишљења о питањима дневног реда, предлаже разматрање питања из надлежности Наставничког већа.

У случају спречености да присуствују седници, чланови су дужни да о разлозима спречености писаним путем, благовремено обавесте директора Школе.

#### Члан 148.

Седнице Наставничког већа су јавне.

Јавност може да се искључи са целе седнице или само када се разматрају поједине тачке дневног реда и то у случајевима предвиђеним законом.

#### Члан 149.

Седницом Наставничког већа председава директор Школе, а у случају његове спречености или одсутности наставник или стручни сарадник кога одреди директор.

#### Члан 150.

Председавајући отвара седницу и утврђује да ли седници присуствује већина укупног броја чланова (кворум).

Пошто утврди да на седници постоји кворум, председавајући констатује да Наставничко веће може да почне са радом.

#### Члан 151.

Седница Наставничког већа почиње читањем записника са претходне седнице након чега председавајући отвара расправу о записнику са претходне седнице и позива чланове Наставничког већа да изнесу примедбе на записник или да предложе измене односно допуне записника уколико сматрају да записник треба изменити односно допунити.

Сваки предлог за измену односно допуну записника ставља се на гласање.

Уколико предлог из става 2. овог члана буде усвојен, измена односно допуна записника врши се у складу са усвојеном изменом односно допоном записника.

Ако нема предлога за измену односно допуну записника председавајући ставља на гласање усвајање записника са претходне седнице.

#### Члан 152.

Након усвајања записника са претходне седнице прелази се на усвајање дневног реда.

Предложени дневни ред може бити измењен и допуњен на предлог сваког члана Наставничког већа и директора школе.

После усвајања дневног реда, прелази се на разматрање појединих питања по утврђеном дневном реду.

Извештај по одређеним тачкама дневног реда подноси извештач и када извештач заврши своје излагање председавајући отвара расправу.

#### Члан 153.

Расправа се води појединачно о сваком питању које је на дневном реду, осим ако Наставничко веће одлучи, да се о поједином питању одлучује без претходне расправе.

Изузетно Наставничко веће може донети одлуку да се с обзиром на повезаност појединих тачака дневног реда истовремено расправља о двама или више тачака дневног реда.

#### Члан 154.

Председавајући даје реч учесницима расправе по реду пријављивања.

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје док сви пријављени учесници не заврше своја излагања. Председавајући закључује расправу о појединим тачкама дневног реда када се утврди да више нема пријављених учесника.

Наставничко веће може, на предлог председавајућег или члана Наставничког већа донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио или да би се допунио материјал или прикупили одређени подаци и истовремено се одређује рок за допуну материјала и прикупљање података потребних за одлучивање.

#### Члан 155.

Након закључења расправе по једној тачки дневног реда односно констатације да расправе није било, прелази се на одлучивање путем гласања

Наставничко веће одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова.



О формулисању одлука и закључака које доноси Наставничко веће стара се председавајући, а о извршењу донетих одлука и закључака стара се директор Школе.

Одлуке и закључке потписује директор Школе односно члан Наставничког већа који је председавао седницом на којој су донете одлуке и закључци.

#### Члан 156.

Гласање на седници Наставничког већа по правилу је јавно.

Јавно гласање врши се дизањем руке или појединачним позивањем на изјашњавање на тај начин што председавајући предлаже да се чланови најпре изјасне ко је за предлог, затим ко је против предлога, и на крају да ли има уздржаних од гласања.

Резултате јавног гласања утврђује и објављује председавајући..

#### Члан 157.

Осим у случају из члана 107. став 4. и члана 129. став 1. тачка 9. овог Статута када је тајно изјашњавање обавезно, Наставничко веће може да одлучи да се и о другим тачкама дневног реда одлука доноси тајним гласањем.

Тајно гласање врши се на гласачким листићима, тако што сваки члан Наставничког већа добија један оверен гласачки листић који садржи питање о којем се гласа и могућа опредељења. Гласање се врши тако што се заокружује неко од наведених опредељења.

Гласачке листиће и гласачку кутију у случају из члана 107. став 4. овог Статута припрема и врши друге потребне радње Комисија коју образује Наставничко веће из реда својих чланова, а у случају из члана 129. став 1. тачка 9. Комисија за избор директора Школе.

Резултате тајног гласања утврђује Комисија из претходног става овог члана, а објављује их члан Комисије.

Неважећим гласачким листићем сматра се онај из кога се не може прецизно утврдити како је члан Наставничког већа гласао.

#### Члан 158.

Доношењем одлуке било јавним или тајним гласањем, завршава се разматрање и одлучивање о одређеној тачки дневног реда.

Када се заврши расправа и одлучивање по свим тачкама дневног реда председавајући закључује седницу.

#### Члан 159.

О одржавању реда на седници Наставничког већа и о току седнице стара се председавајући.

Због ометања рада и реда на седници члановима Наставничког већа може се изрећи једна од следећих мера: опомена, одузимање речи и удаљење са седнице.

Опомена се изриче члану који својим понашањем нарушава ред и рад на седници (говори пре него што је затражио и добио реч, говори о питању које није на дневном реду, прекида и омета говорника у излагању или другим поступцима нарушава ред на седници).

Одузимање речи изриче се члану који након изречене опомене и даље својим поступцима нарушава ред на седници.

Меру опомене и одузимања речи изриче председавајући.

Мера удаљења са седница изриче се члану Наставничког већа који вређа чланове Наставничког већа, који одбија да поштује изречену меру одузимања речи и који својим поступцима спречава рад на седници. Одлуку о изрицању мере удаљења са седнице

доноси Наставничко веће гласањем.

#### Члан 160.

Заказана седница одлаже се:

- када наступе оправдани разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказани дан и време.
- када се на почетку седнице утврди да не постоји кворум за одржавање седнице.

Седница Наставничког већа прекида се:

- када члан наставничког већа из оправданих разлога, уз одобрење председавајућег, напусти седницу услед чега број чланова Наставничког већа буде недовољан за пуноважно одлучивање.
- када дође до тежег нарушавања реда на седници
- ако из оправданих разлога не може да се заврши разматрање свих тачака дневног реда.

#### Члан 161.

О раду на седници Наставничког већа води се записник. Записник садржи:

- редни број седнице рачунајући од почетка школске године
- место, датум и време одржавања седнице
- лично име председавајућег
- евиденцију о присутним и одсутним члановима
- констатацију да постоји кворум
- дневни ред
- податке о току седнице
- изјаве и издвојена мишљења уколико члан Наставничког већа то захтева
- податке о начину и резултатима гласања, донетим одлукама и закључцима
- податке о изреченим мерама
- податке о одлагању и прекиду седнице, разлозима који су довели до одлагања и прекида, месту, датуму и времену одржавања одложене односно прекинуте седнице Наставничког већа.
- потпис председавајућег и записничара

Записник води наставник односно стручни сарадник кога Наставничко веће одреди на почетку школске године.

Усвојени записник потписује председавајући и записничар.

Записник се објављује на огласној табли школе, у року од три дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен. О објављивању записника стара се записничар.

### Одељењско веће

#### Члан 162.

Одељењско веће:

- непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу
- усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године
- предлаже мере и активности за унапређивање успеха ученика
- утврђује, на предлог предметног наставника оцену из наставног предмета, а оцену из владања на предлог одељењског старешине
- предлаже програм екскурзије и доставља га Наставничком већу на разматрање и доношење
- похваљује и награђује ученике
- изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности

- расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења
  - утврђује распоред школских писмених задатака
  - обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе а који су везани за образовно-васпитни рад
  - обавља и друге послове у складу са Законом, Посебним законом, подзаконским актима и општим актима.
- Одељењско веће за свој рад одговара директору Школе и Наставничком већу.

#### Члан 163.

Седницу одељењског већа припрема одељењски старешина.  
Припремање седнице обухвата утврђивање предлога дневног реда и припремање одговарајућег материјала.

#### Члан 164.

Седницу одељењског већа сазива одељењски старешина.  
Седница одељењског већа се заказују најмање три дана пре дана одржавања седнице а у хитним случајевима може се заказати и у краћем року.  
Писмено обавештење о заказивању седнице са предлогом дневног реда, датумом и временом одржавања седнице истиче се на огласној табли школе.

#### Члан 165.

Предлог за сазивање седнице одељењског већа могу да дају стручни органи школе, тимови, педагошки колегијум и стручни сарадник – педагог.  
О предлогу за сазивање седнице одлучује одељењски старешина.  
Одлука којом се одбија предлог за сазивање седнице мора бити образложена и достављена предлагачу у року од три дана од дана пријема предлога.

#### Члан 166.

Члан одељењског већа има право и дужност да присуствује седницама одељењског већа и да активно учествује у њиховом раду, износи предлоге и мишљења о питањима дневног реда, предлаже разматрање питања из надлежности одељењског већа.  
У случају спречености да присуствују седници, чланови су дужни да о разлозима спречености писаним путем, благовремено обавесте одељењског старешину.

#### Члан 167.

Седнице одељењског већа су јавне.  
Јавност може да се искључи са целе седнице или само када се разматрају поједине тачке дневног реда и то у случајевима предвиђеним законом.

#### Члан 168.

Седницом одељењског већа председава одељењски старешина.  
Одељењски старешина отвара седницу и утврђује да ли седници присуствује већина укупног броја чланова (кворум).  
Пошто утврди да на седници постоји кворум, председавајући констатује да одељењско веће може да почне са радом.

#### Члан 169.

После констатације о постојању кворума одељењски старешина чита записник са претходне седнице и отвара расправу о записнику. Чланови одељењског већа могу да изнесу примедбе на записник или да предложе измене односно допуне записника уколико сматрају да записник треба изменити односно допунити.  
Сваки предлог за измену односно допуну записника ставља се на гласање.

Уколико предлог буде усвојен, измена односно допуна записника врши се у складу са усвојеном изменом односно допуном записника.

Ако нема предлога за измену односно допуна записника одељењски старешина ставља на гласање усвајање записника са претходне седнице.

#### Члан 170.

Након усвајања записника са претходне седнице, прелази се на усвајање дневног реда.

Предложени дневни ред може бити измењен и допуњен на предлог сваког члана одељењског већа.

После усвајања дневног реда, прелази се на разматрање појединих питања по утврђеном дневном реду.

#### Члан 171.

Расправа се води појединачно о сваком питању које је на дневном реду, осим ако одељењско веће одлучи, да се о поједином питању одлучује без претходне расправе.

Изузетно одељењско веће може донети одлуку да се с обзиром на повезаност појединих тачака дневног реда истовремено расправља о двама или више тачака дневног реда.

#### Члан 172.

Одељењски старешина даје реч учесницима расправе по реду пријављивања.

Расправа о поједим тачкама дневног реда траје док сви пријављени учесници не заврше своја излагања. Одељењски старешина закључује расправу о појединим тачкама дневног реда када се утврди да више нема пријављених учесника.

Одељењско веће може, на предлог одељењског старешине или члана одељењског већа донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио или да би се допунио материјал или прикупили одређени подаци и истовремено се одређује рок за допуна материјала и прикупљање података потребних за одлучивање.

#### Члан 173.

Након закључења расправе по једној тачки дневног реда односно констатације да расправе није било, прелази се на одлучивање путем гласања.

Одељењско веће одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова.

О формулисању одлука и закључака које доноси одељењско веће и о њиховом спровођењу стара се одељењски старешина.

#### Члан 174.

Гласање на седници одељењског већа по правилу је јавно.

Јавно гласање врши се дизањем руке или појединачним позивањем на изјашњавање на тај начин што одељењски старешина предлаже да се чланови најпре изјасне ко је за предлог, затим ко је против предлога, и на крају да ли има уздржаних од гласања.

Резултате јавног гласања утврђује и објављује одељењски старешина

#### Члан 175.

Одељењско веће може да одлучи да се о поједим тачкама дневног реда одлука доноси тајним гласањем.

Тајно гласање врши се на гласачким листићима, тако што сваки члан одељењског већа добија један оверен гласачки листић који садржи питање о којем се гласа и могућа опредељења. Гласање се врши тако што се заокружује неко од наведених опредељења.

Гласачке листиће и гласачку кутију припрема и врши друге потребне радње Комисија коју образује одељењско веће, а чији је обавезан члан одељењски старешина.

Резултате тајног гласања утврђује Комисија из претходног става овог члана, а објављује их одељењски старешина.

Неважећим гласачким листићем сматра се онај из кога се не може прецизно утврдити како је члан одељењског већа гласао.

#### Члан 176.

Доношењем одлуке било јавним или тајним гласањем, завршава се разматрање и одлучивање о одређеној тачки дневног реда.

Када се заврши расправа и одлучивање по свим тачкама дневног реда одељењски старешина закључује седницу.

#### Члан 177.

О одржавању реда на седници одељењског већа и о току седнице стара се одељењски старешина.

Због ометања рада и реда на седници члановима одељењског већа може се изрећи једна од следећих мера: опомена, одузимање речи и удаљење са седнице.

Опомена се изриче члану који својим понашањем нарушава ред и рад на седници (говори пре него што је затражио и добио реч, говори о питању које није на дневном реду, прекида и омета говорника у излагању или другим поступцима нарушава ред на седници).

Одузимање речи изриче се члану који након изречене опомене и даље својим поступцима нарушава ред на седници.

Меру опомене и одузимања речи изриче одељењски старешина.

Мера удаљења са седница изриче се члану одељењског већа који вређа чланове одељењског већа, који одбија да поштује изречену меру одузимања речи и који својим поступцима спречава рад на седници. Одлуку о изрицању мере удаљења са седнице доноси одељењско веће гласањем.

#### Члан 178.

Заказана седница одлаже се:

- када наступе оправдани разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказани дан и време.

- када се на почетку седнице утврди да не постоји кворум за одржавање седнице.

Седница одељењског већа прекида се:

- када члан одељењског већа из оправданих разлога, уз одобрење одељењског старешине, напусти седницу услед чега број чланова одељењског већа буде недовољан за пуноважно одлучивање.

- када дође до тежег нарушавања реда на седници

- ако из оправданих разлога не може да се заврши разматрање свих тачака дневног реда

#### Члан 179.

О раду на седници одељењског већа води се записник. Записник садржи:

- редни број седнице

- место, датум и време одржавања седнице

- евиденцију о присутним и одсутним члановима

- констатацију да постоји кворум

- дневни ред

- податке о току седнице

- изјаве и издвојена мишљења уколико члан одељењског већа то захтева

- податке о начину и резултатима гласања, донетим одлукама и закључцима
  - податке о изреченим мерама
  - податке о одлагању и прекиду седнице, разлозима који су довели до одлагања и прекида, месту, датуму и времену одржавања одложене односно прекинуте седнице одељењског већа.
  - потпис одељењског старешине
- Записник води одељењски старешина у књизи евиденције о образовно – васпитном раду.

### **Стручна већа за област предмета**

#### Члан 180.

У школи постоје следећа стручна већа:

1. Стручно веће за област предмета српског језика и књижевности и страних језика
2. Стручно веће за област предмета природно-математичке групе предмета
3. Стручно веће за област предмета друштвених и хуманитарних наука
4. Стручно веће за област предмета електро групе предмета
5. Стручно веће област предмета машинске групе предмета
6. Стручно веће за област предмета физичког васпитања и уметности

#### Члан 181.

Стручно веће:

- доноси план рада који је саставни део Годишњег плана рада школе;
- даје мишљење директору о одређивању ментора за приправника;
- разматра стручна питања и предлаже потребне мере у циљу унапређивања образовно-васпитног рада;
- предлаже програм екскурзије и доставља га Наставничком већу на разматрање и доношење;
- стара се о стручном усавршавању наставника;
- предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- прати остваривање планова и програма наставе и учења;
- ради на уједначавању критеријума оцењивања,
- обавља и друге послове у складу са Законом, Посебним законом, подзаконским актима и општим актима.

Стручна већа за свој рад одговарају директору Школе и Наставничком већу.

#### Члан 182.

Седницу стручног већа припрема председник стручног већа којег на почетку сваке школске године бирају чланови стручног већа већином гласова укупног броја чланова. У случају спречености или одсутности председника седницу припрема члан већа којег одреди председник.

Припремање седнице обухвата утврђивање предлога дневног реда и припремање одговарајућег материјала.

#### Члан 183.

Седницу стручног већа сазива председник стручног већа, а у случају спречености или одсутности председника седницу припрема члан већа којег одреди председник.

Седница стручног већа се заказују најмање три дана пре дана одржавања седнице а у хитним случајевима може се заказати и у краћем року.

Писмено обавештење о заказивању седнице са предлогом дневног реда, датумом и временом одржавања седнице истиче се на огласној табли школе.

#### Члан 184.

Предлог за сазивање седнице стручног већа могу да дају стручни органи школе, тимови, педагошки колегијум и стручни сарадник – педагог.

О предлогу за сазивање седнице одлучује председник стручног већа.

Одлука којом се одбија предлог за сазивање седнице мора бити образложена и достављена предлагачу у року од три дана од дана пријема предлога.

#### Члан 185.

Члан стручног већа има право и дужност да присуствује седницама стручног већа и да активно учествује у њиховом раду, износи предлоге и мишљења о питањима дневног реда, предлаже разматрање питања из надлежности стручног већа.

У случају спречености да присуствују седници, чланови су дужни да о разлозима спречености писаним путем, благовремено обавесте председника стручног већа.

#### Члан 186.

Седнице стручног већа су јавне.

Јавност може да се искључи са целе седнице или само када се разматрају поједине тачке дневног реда и то у случајевима предвиђеним законом.

#### Члан 187.

Седницом стручног већа председава председник стручног већа, а у случају спречености или одсутности председника седницу припрема члан већа којег одреди председник.

#### Члан 188.

Председавајући отвара седницу и утврђује да ли седници присуствује већина укупног броја чланова (кворум).

Пошто утврди да на седници постоји кворум, председавајући констатује да стручно веће може да почне са радом.

#### Члан 189.

После констатације о постојању кворума председавајући чита записник са претходне седнице и отвара расправу о записнику. Чланови стручног већа могу да изнесу примедбе на записник или да предложе измене односно допуне записника уколико сматрају да записник треба изменити односно допунити.

Сваки предлог за измену односно допуну записника ставља се на гласање.

Уколико предлог буде усвојен, измена односно допуна записника врши се у складу са усвојеном изменом односно допуном записника.

Ако нема предлога за измену односно допуну записника председавајући ставља на гласање усвајање записника са претходне седнице.

#### Члан 190.

Након усвајања записника са претходне седнице прелази се на усвајање дневног реда.

Предложени дневни ред може бити измењен и допуњен на предлог сваког члана стручног већа.

После усвајања дневног реда, прелази се на разматрање појединих питања по утврђеном дневном реду.

#### Члан 191.

Расправа се води појединачно о сваком питању које је на дневном реду, осим ако стручно веће одлучи, да се о поједином питању одлучује без претходне расправе.

Изузетно стручно веће може донети одлуку да се с обзиром на повезаност појединих тачака дневног реда истовремено расправља о двама или више тачака дневног реда.

#### Члан 192.

Председавајући даје реч учесницима расправе по реду пријављивања.

Расправа о поједим тачкама дневног реда траје док сви пријављени учесници не заврше своја излагања. Председавајући закључује расправу о појединим тачкама дневног реда када се утврди да више нема пријављених учесника.

Стручно веће може, на предлог председника или члана стручног већа донети одлуку да се расправа о поједим питањима прекине да би се предмет поново проучио или да би се допунио материјал или прикупили одређени подаци и истовремено се одређује рок за допуну материјала и прикупљање података потребних за одлучивање.

#### Члан 193.

Након закључења расправе по једној тачки дневног реда односно констатације да расправе није било, прелази се на одлучивање путем гласања.

Стручно веће одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова.

О формулисању одлука и закључака које доноси стручно веће и о њиховом спровођењу стара се председник стручног већа.

#### Члан 194.

Гласање на седници стручног већа по правилу је јавно.

Јавно гласање врши се дизањем руке или појединачним позивањем на изјашњавање на тај начин што одељењски старешина предлаже да се чланови најпре изјасне ко је за предлог, затим ко је против предлога, и на крају да ли има уздржаних од гласања.

Резултате јавног гласања утврђује и објављује председавајући.

#### Члан 195.

Стручно веће може да одлучи да се о поједим тачкама дневног реда одлука доноси тајним гласањем.

Тајно гласање врши се на гласачким листићима, тако што сваки члан стручног већа добија један оверен гласачки листић који садржи питање о којем се гласа и могућа опредељења. Гласање се врши тако што се заокружује неко од наведених опредељења.

Гласачке листиће и гласачку кутију припрема и врши друге потребне радње Комисија коју образује стручно веће, а чији је обавезан члан председавајући.

Резултате тајног гласања утврђује Комисија из претходног става овог члана, а објављује их председавајући.

Неважећим гласачким листићем сматра се онај из кога се не може прецизно утврдити како је члан стручног већа гласао.

#### Члан 196.

Доношењем одлуке било јавним или тајним гласањем, завршава се разматрање и одлучивање о одређеној тачки дневног реда.

Када се заврши расправа и одлучивање по свим тачкама дневног реда



председавајући закључује седницу.

#### Члан 197.

О одржавању реда на седници одељењског већа и о току седнице стара се председавајући.

Због ометања рада и реда на седници члановима стручног већа може се изрећи једна од следећих мера: опомена, одузимање речи и удаљење са седнице.

Опомена се изриче члану који својим понашањем нарушава ред и рад на седници (говори пре него што је затражио и добио реч, говори о питању које није на дневном реду, прекида и омета говорника у излагању или другим поступцима нарушава ред на седници).

Одузимање речи изриче се члану који након изречене опомене и даље својим поступцима нарушава ред на седници.

Меру опомене и одузимања речи изриче председавајући.

Мера удаљења са седница изриче се члану стручног већа који вређа чланове стручног већа, који одбија да поштује изречену меру одузимања речи и који својим поступцима спречава рад на седници. Одлуку о изрицању мере удаљења са седнице доноси стручно веће гласањем.

#### Члан 198.

Заказана седница одлаже се:

- када наступе оправдани разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказани дан и време.
- када се на почетку седнице утврди да не постоји кворум за одржавање седнице.

Седница стручног већа прекида се:

- када члан стручног већа из оправданих разлога, уз одобрење председавајућег, напусти седницу услед чега број чланова стручног већа буде недовољан за пуноважно одлучивање.
- када дође до тежег нарушавања реда на седници
- ако из оправданих разлога не може да се заврши разматрање свих тачака дневног реда

#### Члан 199.

О раду на седници стручног већа води се записник. Записник садржи:

- редни број седнице рачунајући од почетка школске године
- место, датум и време одржавања седнице
- евиденцију о присутним и одсутним члановима
- констатацију да постоји кворум
- дневни ред
- податке о току седнице
- изјаве и издвојена мишљења уколико члан стручног већа то захтева
- податке о начину и резултатима гласања, донетим одлукама и закључцима
- податке о изреченим мерама
- податке о одлагању и прекиду седнице, разлозима који су довели до одлагања и прекида, месту, датуму и времену одржавања одложене односно прекинуте седнице стручног већа.
- потпис председавајућег и записничара

Записник води члан стручног већа кога на почетку школске године бирају чланови стручног већа већином гласова укупног броја чланова стручног већа.

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

#### Члан 200.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова и то: шест представника наставника и стручних сарадника и по један представник из јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор и то:

- из реда наставника и стручних сарадника, на предлог Наставничког већа;
- из реда Ученичког парламента, на предлог Ученичког парламента;
- из реда Савета родитеља, на предлог Савета родитеља;
- из реда јединице локалне самоуправе, на предлог директора Школе.

Председника стручног актива за развојно планирање бирају чланови актива већином гласова од укупног броја чланова.

#### Члан 201.

Стручни актив за развојно планирање:

- доноси план рада и подноси извештај школском одбору о његовој реализацији
- израђује предлог развојног плана Школе;
- предлог развојног плана доставља Наставничком већу и Савету родитеља на разматрање;
- предлог развојног плана доставља Школском одбору на усвајање најкасније два месеца пре истека важећег развојног плана Школе;
- објављује Развојни план најкасније осам дана пре почетка његове примене;
- учествује у изради пројеката који су у вези са развојним планом Школе;
- прати реализацију Развојног плана школе;
- учествује у самовредновању квалитета рада Школе
- учествује у изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом Школе;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку школску годину на почетку школске године;
- при изради предлога развојног плана и у току његовог остваривања сарађује са стручним органима, тимовима и Стручним активом за развој школског програма
- у току остваривања развојног плана иновира и надограђује његове поједине делове;
- обавља и друге послове у складу са важећим прописима.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара директору Школе и Школском одбору.

### **Стручни актив за развој школског програма**

#### Члан 202.

Стручни актив за развој Школског програма има седам чланова и то: из реда наставника и стручних сарадника.

Председника и чланове стручног актива за развој Школског програма именује Наставничко веће.

#### Члан 203.

Стручни актив за развој школског програма:

- доноси план рада и подноси извештај о његовој реализацији Наставничком већу
- израђује предлог Школског програма
- предлог Школског програма доставља Наставничком већу и Савету родитеља на разматрање
- предлог Школског програма доставља Школском одбору на усвајање најкасније три месеца пре истека важећег Школског програма

- објављује школски програм најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена
- учествује у изради пројекта који су од значаја за остваривање Школског програма
- прати остваривање Школског програма
- израђује предлог извештаја о остваривању Школског програма и доставља га Наставничком већу и Савету родитеља на разматрање, а Школском одбору на усвајање
- при изради предлога школског програма и у току његовог остваривања сарађује са стручним органима, тимовима и стручним активом за развојно планирање
- у току остваривања школског програма иновира и надограђује његове поједине делове
- обавља и друге послове у складу са важећим прописима.

Стучни актив за развој Школског програма за свој рад одговара директору Школе и Школском одбору.

### **Начин рада стручних актива**

#### **Члан 204.**

Седнице стручних актива сазива и њима руководи председник.

Седнице стручних актива се заказују најмање три дана пре дана одржавања седнице.

Писмено обавештење о заказивању седнице са предлогом дневног реда, датумом и временом одржавања седнице истиче се на огласној табли школе.

О раду на седници води се записник. Записник води члан стручног актива којег одреде чланови стручног актива на првој седници.

Записник садржи: редни број седнице; место, датум и време одржавања седнице; евиденцију о присутним и одсутним члановима; дневни ред; податке о току седнице; податке о донетим одлукама и закључцима; потпис председника и записничара.

### **Тим за инклузивно образовање**

#### **Члан 205.**

Тим за инклузивно образовање:

- На основу реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а у складу са потребама ученика, његовим способностима и могућностима, подноси предлог за утврђивање права на ИОП;
- О поднетом предлогу за утврђивање права на ИОП писменим путем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика ради давања сагласности да се приступи изради ИОП-а;
- Након доношења одлуке о пријхватању предлога за утврђивање права на ИОП директору предлаже чланове тима за пружање додатне подршке ученику ;
- Учествује у изради ИОП-а;
- Педагошком колегијуму доставља предлог за доношење ИОП-а;
- Учествује у самовредновању ИОП-а;
- ИОП доставља стручном активу за развој школског програма и стручном активу за развојно планирање;
- Даје сагласност на предлог стручног тима за пружање додатне подршке ученику о даљој примени, измени, допуни ИОП-а и престанку потребе за ИОП-ом;
- Сагласност на предлог из става 1. тачка 8. овог члана доставља Педагошком колегијуму;
- Доноси план рада који је саставни део Годишњег плана рада;

- Подноси извештај о раду директору Школе;
  - Обавља и друге послове у складу са важећим прописима.
- Тим има пет члана и чине га представници наставника и стручних сарадника.

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

#### Члан 206.

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

- Припрема програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и програм превенције других облика ризичног понашања и доставља га стручним активима;
- Информише ученике, запослене и родитеље односно друге законске заступнике о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- Учествоје у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Укључује родитеље односно друге законске заступнике у превентивне и интервентне мере и активности;
- Прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- Сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Учествоје у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања;
- Води и чува документацију;
- Извештава стручне органе и Школски одбор;
- Доноси план рада који је саставни део годишњег плана рада Школе;
- Подноси извештај о раду директору Школе;
- Обавља и друге послове у складу са важећим прописима.

Тим има пет чланова и чине га представници наставника и стручних сарадника.

По потреби у рад тима могу да се укључе: одељењски старешина, представници Ученичког парламента, родитељ односно други законски заступник, локалне заједнице и одговарајући стручњаци (социјални радник, лекар, представник полиције и друга лица).

Стручни сарадник – педагог је члан тима одговоран за вођење и чување документације о свим ситуацијама дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у којима тим учествује.

### **Тим за самовредновање**

#### Члан 207.

Тим за самовредновање:

- Доноси план самовредновања за период од четири или пет година који доставља стручном активу за развојно планирање и тиму за израду Годишњег плана рада;
- За сваку школску годину одређује области вредновања;
- Утврђује активности, носиоце активности и временску динамику активности;
- инструменте и технике самовредновања, правила чувања, располагања и заштите

- прикупљених података и доказа којима се документује ниво остварености појединих показатеља у оквиру области вредновања;
- Прикупља и обрађује податке на основу којих ће извршити анализу и процену остварености стандарда квалитета рада у области вредновања;
  - За сваку школску годину припрема извештај о самовредновању и доставља га директору Школе;
  - Припрема извештај о самовредновању у целини (за период од четири или пет година) и доставља га директору Школе;
  - На основу резултата вредновања квалитета рада Школе, сачињава план (који је саставни део Развојног плана) за унапређивање квалитета рада у области дефинисања стандардима квалитета рада Школе и доставља га стручном активу за развојно планирање;
  - Обавља и друге послове у складу са важећим прописима
- Тим има девет чланова и чине га представници наставника, стручних сарадника и родитеља односно другог законског заступника ученика .
- У самовредновању учествују стручни органи Школе, Савет родитеља, Ученички парламент, јединица локалне самоуправе, директор и Школски одбор.

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

#### Члан 208.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе:

- Стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада и развоја Школе;
- Утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање;
- Дефинише показатеље које треба оставривати ради повољне цене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе;
- Учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана Школе;
- Обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе
- Доноси план рада који је саставни део годишњег плана рада Школе;
- Подноси извештај о раду директору Школе;
- Обавља и друге послове у складу са важећим прописима.

Тим има пет чланова и чине га представници наставника и стручних сарадника. По потреби у рад тима могу да се укључе представници Савета родитеља, Ученичког парламента, стручних органа Школе, локалне самоуправе и друга лица.

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

#### Члан 209.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва:

- Ради на развоју међупредметних компетенција;
- Ради на развоју карактеристика личности код ученика који чине основу предузетничког духа (креативност, смисао за иницијативу, спремност за преузимање ризика, самосталност и др.);
- Ради на подизању свести код ученика о могућности самозапошљавања и предузетвиштва као опцијама за пословну каријеру након завршетка школовања;
- Ради на конкретним предузетничким пројектима и активностима;
- Ради на стицању специфичних пословних вештина и знања код ученика о томе

- како основати предузеће и успешно га водити;
- Ради на развоју предузетничких вештина код ученика (развој социјалне вештине, сарадње, креативног решавања проблема, препознавање прилика и др.);
  - Организује ученике за такмичења у *ученичком предузетништву*;
  - Ради на примена савремених метода и облика рада у настави;
  - Сарађује са органима Школе, јединицом локалне самоуправе, предузећима, организацијама и институцијама;
  - Доноси план рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе;
  - Подноси извештај о раду директору Школе;
  - Обавља и друге послове у складу са важећим прописима.

Тим има пет чланова и чине га представници наставника и стручних сарадника.

### **Тим за професионални развој**

#### Члан 210.

Тим за професионални развој:

- у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика;
- помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање односно идентификовање;
- помаже ученицима и родитељима у избору и коришћењу информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању ученика;
- помаже ученицима да се формирају као зреле и одговорне личности способне да доносе добро промишљене и одговорне одлуке о сопственој професионалној будућности;
- промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту, организује радионице, предавања, сусрете са представницима разних занимања и професија како би ученици стекли сазнања о одређеним занимањима и професијама
- по потреби сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем;
- обавља саветодавни рад са ученицима
- подноси извештај о раду директору Школе;
- доноси план рада који је саставни део годишњег плана рада Школе;
- Обавља и друге послове у складу са важећим прописима

Тим има пет чланова и чине га представници наставника и стручних сарадника.

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

#### Члан 211.

Тим за каријерно вођење и саветовање ученика:

- 1) израђује програм каријерног вођења и саветовања ученика и доставља га стручним активима,
- 2) у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика;
- 3) помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање односно идентификовање;
- 4) помаже ученицима и родитељима у избору и коришћењу информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању ученика;
- 5) помаже ученицима да се формирају као зреле и одговорне личности способне да доносе добро промишљене и одговорне одлуке о сопственој професионалној будућности;
- 6) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту, организује

- радионице, предавања, сусрете са представницима разних занимања и професија како би ученици стекли сазнања о одређеним занимањима и професијама
- 7) по потреби сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем;
  - 8) обавља саветодавни рад са ученицима
  - 9) подноси извештај о раду директору Школе;
  - 10) доноси план рада који је саставни део годишњег плана рада Школе;
  - 11) обавља и друге послове у складу са важећим прописима.
- Тим има пет чланова и чине га представници наставника и стручних сарадника.

### **Начин рада тимова**

#### **Члан 212.**

Седнице тимова сазива и њима руководи координатор тима.

Седнице тимова се заказују најмање три дана пре дана одржавања седнице, а у хитним случајевима седница може да се закаже и у краћем року.

Писмено обавештење о заказивању седнице са предлогом дневног реда, датумом и временом одржавања седнице истиче се на огласној табли школе.

О раду на седници води се записник. Записник води члан тима којег одреде чланови тима на првој седници.

Записник садржи: редни број седнице; место, датум и време одржавања седнице; евиденцију о присутним и одсутним члановима; дневни ред; податке о току седнице; податке о донетим одлукама и закључцима; потпис координатора и записничара.

Тимови за свој рад одговарају директору школе.

### **Педагошки колегијум**

#### **Члан 213.**

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада
  - 2) доноси индивидуални образовни план на предлог тима за инклузивно образовање односно тима за пружање додатне подршке ученику
  - 3) предузима потребне мере и активности у циљу унапређивања квалитета образовно-васпитног рада
  - 4) прати остваривање школског програма и развојног плана Школе
  - 5) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа
  - 6) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника
  - 7) прати и утврђује резултате рада ученика
  - 8) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања
  - 9) планира распоред одсуства наставника и стручних сарадника ради стручног усавршавања
  - 10) разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 134. став 3. тачке 1)-3) и 5)-7) овог Статута.
  - 11) обавља и друге послове у складу са важећим прописима.
- Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.
- Педагошки колегијум за свој рада одговара наставничком већу.

#### **Члан 214.**

На рад педагошког колегијума примењују се одредбе члана 144)-161) овог Статута.

## Одељењски старешина

### Члан 215.

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.

### Члан 216.

Одељењски старешина врши следеће послове:

- 1) проналази најпогодније облике образовно-васпитног рада у циљу формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 2) сазива седнице одељењског већа, руководи радом одељењског већа и води записник са седнице одељењског већа;
- 3) сарађује са предметним наставницима у циљу праћења развоја и напредовања ученика;
- 4) стара се о правилном оцењивању ученика у складу са законом и Правилником о оцењивању;
- 5) сазива и одржава родитељске састанке и на други начин сарађује са родитељима и другим законским заступницима ученика;
- 6) обезбеђује организационо-техничке услове за извођење екскурзије и координира остваривање садржаја и активности предвиђених програмом екскурзије, стара се о безбедности и понашању ученика за време извођења екскурзије;
- 7) остварује увид у индивидуални развој сваког ученика у одељењу, у његове породичне и социјалне прилике;
- 8) обавља саветодавни и појачани васпитни рад са ученицима појединачно или активностима у оквиру одељењске заједнице;
- 9) помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- 10) изриче васпитне мере из своје надлежности и предлаже одељењском већу оцену из владања;
- 11) похваљује и предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) упознаје ученике са одредбама закона и општих аката школе које се односе на њихова права, обавезе и одговорности;
- 13) упознаје родитеља, односно другог законског заступника ученика са одредбама закона и општих аката школе које се односе на права, обавезе и одговорности ученика и родитеља,
- 14) учествује у раду тима за пружање додатне подршке ученику;
- 15) редовно прати похађање наставе, успех и понашање ученика;
- 16) одобрава одсуствовање ученика са наставе и других облика образовно-васпитног рада и правда изостанке ученика на основу одговарајуће лекарске или друге релевантне документације коју доставља родитељ, односно други законски заступник ученика;
- 17) стара се о заштити права ученика,
- 18) одржава часове одељењског старешине,
- 19) води матичну књигу, попуњава и потписује јавне исправе,
- 20) обавља послове око пријављивања свих врста испита за ученике свог одељења (прима



пријаве и отвара записнике),  
21) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.  
Одељењски старшина за свој рад одговара директору школе и Наставничком већу.

### **Педагошки асистент**

Члан 217.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи ученика у Школи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

Ближе услове за рад педагошког асистента уређује Министар.

### **VIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

Члан 218.

Називи радних места, услови за обављање послова за свако радно место, опис послова, број извршилаца за свако радно место, приправник и приправник стажиста уређују се Правилником о организацији и систематизацији послова.

Члан 219.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

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

### **Лиценца наставника и стручних сарадника**

Члан 220.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

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

Садржај и образац лиценце прописује Министар.

Лиценца се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Члан 221.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

- 1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога

просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Наставник и стручни сарадник има право да изјави примедбу Министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење Министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Док траје суспензија лиценце наставник присуствује настави, односно активностима других наставника које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој Школи коју одреди директор.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Наставник и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

## Члан 222.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 97, 98. и 100. овог Статута, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 99. овог Статута учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе прописане Законом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запосленог односно по истеку рока за судску заштиту;

5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;

6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 221. овог Статута, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у Школи.

Решење Министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко Школе.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

## **Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручних сарадника**

### **Члан 223.**

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

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

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

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

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

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

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

## **Заснивање радног односа**

### **Члан 224.**

Пријем у радни однос у Школи 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 225. став 7. овог Статута.

Школа може са другом установом да врши 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 или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

#### Члан 225.

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

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

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

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

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

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

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

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

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

#### Члан 226.

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

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса.Конкурс треба да садржи услове које кандидати треба да испуњавају у складу са законом и Правилником о организацији и систематизацији послова,доказе које треба да доставе уз пријаву на конкурс,рок за подношење пријаве,начин подношења пријаве,адресу на коју се пријава доставља и контакт телефон за ближе информације.

Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију из става 4 овог члана, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Школи .

Уз пријаву на конкурс кандидат доставља:

-биографију,

-оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању,кандидат који има високо образовање стечено на студијама другог степена доставља оверену копију

дипломе другог степена и оверену копију дипломе основних академских, односно основних струковних студија,

- уверење надлежне полицијске управе да није правноснажно осуђиван за кривична дела прописана чланом 139. став 1. тачка 3. Закона (уверење треба да буде издато након расписивања конкурса),

- оригинал или оверену копију уверења о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци)

- оригинал или оверену копију извода из књиге рођених (не старије од шест месеци)

- доказ да зна српски језик (овај доказ доставља само кандидат који одговарајуће високо образовање није стекао на српском језику)

- лекарско уверење ( доказ да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима) доставља кандидат који буде примљен у радни однос, пре закључења уговора о раду .

Конкурс се објављује у публикацији *Послови*, а рок за подношење пријаве са потребном документацијом је 8 дана од дана објављивања конкурса.

У случају измене или допуне конкурса рок из става 5. овог члана се продужава за 15 дана од дана објављивања измене односно допуне конкурса.

Пријава са потребном документацијом доставља се лично или поштом у затвореној коверти на адресу Школе са назнаком „За конкурсну комисију“.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има три члана од којих је један члан секретар Школе, један члан стручни сарадник – педагог и један члан наставник.

Уколико неко од чланова конкурсне комисије сматра да је у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате (да постоји разлог за изузеће), члан комисије је у обавези да без одлагања о разлогу за изузеће обавести директора школе писаним путем који одлучује о изузећу и замени члана конкурсне комисије ако утврди да постоји разлог за његово изузеће.

Комисија утврђује да ли су пријаве кандидата благовремено поднете и да ли кандидати испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава и о томе сачињава записник.

Неблаговремене и непотпуне пријаве неће се разматрати.

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

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 12. овог члана и о обављеном разговору сачињава извештај.

Конкурсна комисија саставља питања за разговор са кандидатима.

О месту, датуму и времену обављања разговора комисија писменим путем обавештава кандидате.

Конкурсна комисија доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима и доставља га свим кандидатима.

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

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

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

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

Решење из става 16. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

#### Члан 227.

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

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

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

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

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

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

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

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

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента Школа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

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

#### Члан 228.

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 227. став 3. овог Статута.

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.

#### Члан 229.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем

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

#### Члан 230.

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

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

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

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа 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 става 7. овог члана, сматра се допуном норме.

#### Члан 231.

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

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

#### Члан 232.

Одговорност запосленог, удаљење са рада, лакше повреде радне обавезе, теже повреде радне обавезе, дисциплински поступак и дисциплинске мере ближе се уређују Правилником о дисциплинској и материјалој одговорности запосленог.

#### Члан 233.

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.

#### Члан 234.

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 неблагоприятна, 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.

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

#### Члан 235.

Запослени могу да се међусобно повезују у стручна друштва.

Стручна друштва се баве унапређивањем образовно-васпитног рада и могу да имају представнике у комисијама и тимовима који се баве образовањем и васпитањем.

На оснивање, организацију, упис у регистар и рад стручних друштава из става 1. овог члана примењују се прописи којима се уређује удруживање.

### **Заједничка стручна служба**

#### Члан 236.

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

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

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

## **IX ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

### **Евиденција**

#### Члан 237.

Школа води евиденцију о:

- ученику;
- успеху ученика;
- испитима;



- образовно-васпитном и васпитном раду;
- запосленима.

#### Члан 238.

Евиденцију о ученику чине подаци о његовом идентитету (лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Лични подаци о ученику су: име и презиме ученика, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број ученика, национална припадност, држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, другом законском заступнику и хранитељу ученика су: име и презиме родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

Подаци о образовном статусу ученика су подаци о: својству редовног, односно ванредног ученика, уписаном подручју рада, трајању образовања и васпитања, образовном профилу и смеру, претходно завршеном програму образовања и васпитања односно нивоу образовања, језику на којем је завршен претходни ниво образовања и васпитања, матерњем језику, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, обавезним предметима и изборним програмима, организацији образовно-васпитног рада, индивидуалном образовном плану, страним језицима, факултативним предметима, секцијама за које се определио, допунској, додатној и припремној настави, учешћу на такмичењима, наградама, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања.

Подаци о социјалном статусу ученика и родитеља су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому, да ли ученик има своју собу и други облици становања), стању породице (броју чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, њихов образовни ниво и запослење и примања социјалне помоћи).

Податак о здравственом статусу ученика је податак о томе да ли је ученик обухваћен примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

#### Члан 239.

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, закључне оцене на крају школске године, оцене на матури и завршном испиту и подаци о издатим ђачким књижицама, сведочанствима и дипломама, уверењима о успеху ученика и дипломама за изузетан успех, као и о оценама постигнутим на испитима.

#### Члан 240.

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним матурским и завршним испитима, специјалистичком и мајсторском испиту, испиту стручне оспособљености, испиту за обуку за рад, разредним и поправним испитима, испитима ванредних ученика, допунским испитима и другим испитима у складу са законом, као и податак о називу рада

који је саставни део одређеног испита.

#### Члан 241.

Евиденцију о образовно-васпитном раду чине подаци о: подели предмета, односно модула на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, остваривању школског програма, сарадњи са родитељима и локалном самоуправом.

#### Члан 242.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са ученицима и провери психофизичких способности, податак о врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, стручних сарадника и помоћних наставника, плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

#### Члан 243.

Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају пунолетни ученици и родитељи, односно други законски заступници и изјава пунолетних ученика и родитеља, односно других законских заступника.

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

#### Члан 244.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција.

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

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

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

Школа уноси и ажурира податке из евиденције у електронском облику у ЈИСП у оквиру одговарајућег регистра.

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

#### Члан 245.

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.

#### Члан 246.

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

Сви остали подаци из чл. 238 -242. овог Статута чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

### Јавне исправе

#### Члан 247.

На основу података унетих у евиденцију, Школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома. Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - исписницу.

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

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

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличким писмом.

Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање.

#### Члан 248.

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

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

#### Члан 249.

Школа поништава јавну исправу из члана 242. овог Статута 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 Посебним законом.

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

Јавна исправа коју на прописаном обрасцу изда друга организација која обавља делатност образовања по ваншколским прописима или која садржи назив образовног профила који се стиче у Школи супротно одредбама овог и закона којим се уређује образовање одраслих - ништава је.

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

#### Члан 250.

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

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

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала издаје Школа или друго правно лице које је преузело евиденцију, односно архивску грађу. Ако нико није преузео евиденцију, односно архивску грађу, потврду издаје Министарство.

Решење о утврђивању стеченог образовања, доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, на основу писмених доказа.

Решење којим се утврђује стечено образовање замењује јавну исправу коју издаје Школа.

### **X ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ**

#### Члан 251.

Запослени у Школи остварују право на штрајк у складу са Законом, Посебним Законом и законом којим се уређује штрајк.

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.

Наставник и стручни сарадник остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у средњем образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30, односно 40 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника - 20 часова рада недељно.

Ако наставник и стручни сарадник учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 4. овог члана, директор Школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику и стручном сараднику, за повреду обавезе из става 4. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Директор Школе је дужан да за време штрајка организованог противно одредби става 4. овог члана, обезбеди остваривање наставе или обављање испита док траје штрајк.

### **XI НАЧИН ОБАВЕШТАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ, УЧЕНИКА И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА**

#### Члан 252.

Запослени, ученици, родитељи односно други законски заступници ученика и друга заинтересована лица имају право да буду обавештени о свим питањима која су од значаја за остваривање њихових права и обавеза.

Обавештавање лица из става 1. овог члана врши се објављивањем општих аката Школе, Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада школе, записника са седница органа Школе и других аката.

Општи акти Школе и записници објављују се на огласној табли Школе.

## **XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 253.**

На сва питања која нису уређена овим Статутом примењиваће се одредбе Закона, Посебног закона, закона којим се уређује рад, закона којим се уређује општи управни поступак, колективних уговора и других прописа којима се уређује област образовања и васпитања.

### **Члан 254.**

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

### **Члан 255.**

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут (дел.бр.1180 од 26.11.2013.године), Измене и допуне (дел.бр. 373 од 20.06.2014.године) и Измене (дел.бр. 1108 од 15.09.2015.године.).

Председник школског одбора

---

Игор Јевтић

Статут објављен дана 22.03.2018.године.

Статут ступио на снагу дана 30.3.2018.године.

