



Република Србија  
ТЕХНИЧКА ШКОЛА  
Број: 04/611-880  
Датум: 12.11.2013.  
Зајечар

На основу члана 57. став 1. тачка 1, а у вези са чланом 47. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.72/09, 52/11 и 55/2013), Школски одбор Техничке школе у Зајечару, у проширеном сазиву, на седници одржаној 12.11. 2013.године, доноси

## **СТАТУТ**

### **ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ У ЗАЈЕЧАРУ**

#### **I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА**

##### **Члан 1.**

Овим Статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Техничкој школи у Зајечару (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са законом.

##### **ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ**

##### **Члан 2.**

Школа је установа која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

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

У школи могу и 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.

Школа је регистрована за обављање средњег стручног и техничког образовања, у подручју рада: Електротехника, машинство и обрада метала, саобраћај и личне услуге .

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

##### **НАЗИВ И СЕДИШТЕ**

##### **Члан 3.**

Назив Школе је: Техничка школа .

Седиште Школе је у Зајечару, улица Кнегиње Љубице број 3-5.

Одлуку о промени назива Школе доноси Школски одбор уз сагласност Министарства просвете у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) .

Одлука о промени назива Школе не може се вршити у току наставне године.

## **ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ**

### **Члан 4.**

Школа је и уписана у регистар средњих школа код Министарства просвете Републике Србије а према Одлуци о мрежи средњих школа у Републици Србији коју доноси Влада Републике Србије.

## **ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ**

### **Члан 5.**

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог статута.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове и правне радње у оквиру своје правне и пословне способности.

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

## **АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ**

### **Члан 6.**

Школа има аутономију која се огледа у праву на:

1. доношење статута и других општих аката, школског програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада школе, правила понашања у школи и других општих аката;
2. планирање стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
3. самовредновање рада школе;
4. избор запослених и представника запослених у школски одбор и стручне органе;
5. уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
6. начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

### **Члан 7.**

Школа је уписана у регистар надлежног суда у Зајечару .

Матични број школе ког надлежног органа за статистику је 07351348.

Порески идентификациони број је 101331561

## **ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ**

### **Члан 8.**

Школу заступа директор школе (у даљем тексту: директор)

У случају привремене одсутности или спречености директор ће одредити помоћника директора, наставника, организатора наставе или стручног сарадника у школи и дати му овлашћење да га замењује. Заменичко овлашћење може се орочити најдуже за једну школску годину и може се опозвати у свако доба.

У изузетним, непредвиђеним ситуацијама, привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију, Школски одбор ће одредити наставника или стручног сарадника у Школи и дати му овлашћења да га замењује.

Директор, може у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица. Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

### **Члан 9.**

Акта и јавне исправе Школе као законски заступник потписује директор. Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

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

Директор и лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе.

## **ШКОЛСКИ ПРОСТОР**

### **Члан 10.**

Земљиште, зграде и друга средства Школе су јавна својина.

Одлуку о давању у закуп непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, на начин којим се не омета образовно – васпитни рад у школи уз сагласност републичке дирекције за имовину Републике Србије.

## **ПЕЧАТИ ШКОЛЕ**

### **Члан 11.**

Школа у своме раду користи следеће печате:

1. Печат за оверу веродостојности јавних исправа - печат округлог облика **32мм** који садржи: Грб Републике Србије. На печату је кружно ћирилицом исписан текст: У спољном кругу печата исписује се назив *Република Србија*. У унутрашњем кругу исписује се назив *Техничка школа*, а седиште школе *Зајечар*, исписује се у дну печата.

2. Печат за свакодневно пословање секретаријата школе, округлог облика, пречника 25мм. који садржи: Грб Републике Србије. На печату је кружно ћирилицом исписан текст: У спољном кругу печата исписује се назив *Република Србија*. У унутрашњем кругу исписује се назив *Техничка школа*, а седиште школе *Зајечар*, исписује се у дну печата. Печат има ознаку римског броја "I".

3. Печат за свакодневно пословање рачуноводства Школе округлог облика, пречника 25мм. са истим текстом као у тачци 2. са ознаком римског броја "II".

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

За употребу и чување печата за оверу веродостојности јавних исправа које издаје Школа одговоран је директор Школе а за употребу и чување печата за свакодневно пословање секретаријата школе одговоран је секретар Школе ( у одсуству – административни референт), осим за печат који користи рачуноводство школе, за кога је одговоран шеф рачуноводства ( у одсуству обрачунски радник).

## **ШТАМБИЉ ШКОЛЕ**

### **Члан 12.**

Школа у свом раду користи следеће штамбиље:

1. За пријем поште, правоугаоног облика, димензија 52 x 20мм. са текстом: Примљено, Техничка школа Зајечар, број и датум.

2. За отпрему поште, правоугаоног облика димензија 50 x 20мм. са текстом: Република Србија, Техничка школа, број и датум, Зајечар.

3. Један штамбиљ за свакодневно пословање са називом Техничка школа Зајечар.

## **СРЕДСТВА ЗА РАД**

### **Члан 13.**

Средства за финансирање делатности школе утврђују се:

1. Из Буџета Републике Србије за:

1. плате, накнаде и додатке запослених у основним и средњим школама, социјалне доприносе и отпремнине;
2. развојне програме и пројекте школа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;
3. подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

2. Из Буџета јединице локалне самоуправе за :

1. стручно усавршавање запослених;
2. јубиларне награде и помоћ запосленима у школи;
3. превоз запослених;
4. капиталне издатке;
5. заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама;
6. друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у Буџету Републике Србије.

3. Сопствени приходи по основу проширене делатности, ванредних ученика, донација, спонзорства, уговора и других правних послова у складу са законом.

Школа води пословне књиге, саставља и подноси рачуноводствене исказе и пословне извештаје у складу са законом и актима Министарства просвете.

## **ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### **Члан 14.**

Број и структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених у Школи уређује се посебним и појединачним колективним уговором, односно Правилником о раду и другим опшним актима Школе.

## **ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 15.**

Рад Школе је јаван.

Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада утврђују се пословницима о раду органа Школе.

## **ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ**

### **Члан 16.**

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

## **ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

### **Члан 17.**

У Школи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце и ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и ученика или запослених.

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

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

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

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање деце или ученика од стране запослених или других одраслих особа; свако понашање које моће да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према деци, ученицима или другим запосленима, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког или емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се искључивање детета и ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности школе.

У школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2. овог члана од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над наставником, васпитачем, стручним сарадником или другим запосленим.

За повреде забране из става 8. овог члана против родитеља, односно старатеља детета или ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Протокол поступања у школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

## **ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА**

### **Члан 18.**

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

## **II НАСТАВА И ШКОЛОВАЊЕ**

### ***ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ***

#### **Члан 19.**

Основна делатност Школе је образовно- васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања. Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне ученике, ванредне ученике (у даљем тексту полазници), полазнике на преквалификацији и доквалификацији, специјализацији и другим облицима образовања у складу са Законом.

#### **Члан 20.**

Школа остварује образовно-васпитну делатност на основу Школског програма у подручју рада: Електротехника, машинство и обрада метала, саобраћај и личне услуге, за образовне профиле за које има решење о верификацији Министарства просвете Републике Србије.

### ***ШКОЛСКИ ПРОГРАМ***

#### **Члан 21.**

Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања.

Школским програмом обезбеђује се остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, према потребама ученика и родитеља, односно старатеља и локалне заједнице.

Школски програм садржи:

1. Циљеве школског програма;
2. Назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
3. Обавезне и изборне наставне предмете и модуле, по циклусима, односно образовним профилима и разредима;
4. Начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно - васпитном раду;
4. Факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
5. Друга питања од значаја за школски програм у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

### ***ДОНОШЕЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА***

#### **Члан 22.**

Школски програм припрема стручни актив за школски програм, а доноси га Школски одбор у проширеном сазиву, по правилу сваке четврте године у складу са наставним планом и програмом и развојним планом школе.

Школски програм објављује се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

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

Школски програм објављује се у складу са статутом Школе, на начин којим се обезбеђује доступност свим заинтересованим корисницима (огласној табли Школе, сајту школе и другим видовима оглашавања).

### ***ОГЛЕД***

#### **Члан 23.**

Школа ради унапређивања квалитета и осавремењавања образовно - васпитног рада, а на основу одлуке Министра просвете, може да реализује оглед.

Школа може поднети Министарству просвете иницијативу за увођење нових огледних образовних профила у складу са законом.

### ***ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ И АКТИВНОСТИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА***

#### **Члан 24.**

Школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно - васпитног рада повећањем квалитета, повезивањем и сарадњом са сродним школама на територији Републике Србије па и у иностранству.

- активно учење „учење кроз праксу“ и размена искустава ученика;
- развијање кооперативног учења, што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- организовање радионица на различитим местима у земљи и иностранству са којима школа остварује међународну и међурегионалну сарадњу;
- развијање талената код појединих ученика, што ће користити талентованим ученицима, а и школи у целини;
- сарадњу са локалном заједницом, социјалним партнерима и медијима на остваривању постигнућа ученика и циљева исхода образовања и васпитања;
- организовање сајма стваралаштва и промоцију ученичких радова;
- обезбеђивање флексибилности образовно - васпитног система да би перманентни систем био замењен системом процене постигнућа исхода и резултата који ће бити примењивани на све ученике.

Школа истрајним и мотивисаним радом на остваривању посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада тежи да стекне статус модел центра.

### ***ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ***

#### **Члан 25.**

Школа може да обавља проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор у складу са Законом. На одлуку Школског одбора Министарство просвете даје сагласност.

### ***РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ***

#### **Члан 26.**

Школа има развојни план .

Развојни план Школе јесте стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, 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 остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета и рада школе.

Развојни план доноси Школски одбор у проширеном сазиву, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од (три -пет) година.

### ***ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА***

#### **Члан 27.**

Школски одбор у проширеном сазиву до 15. септембра доноси Годишњи план рада којим се утврђује 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 образовања и васпитања.

### ***ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН***

#### **Члан 28.**

За дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

За дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређено дете и ученика, у складу са његовим способностима и могућностима. Циљ ИОП-а је оптимални развој детета и ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета и ученика.

ИОП се израђује према образовно-васпитним потребама детета и ученика и може да буде заснован на:

- 1) прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1);
- 2) прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2);
- 3) обogaћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за дете и ученика са изузетним способностима (ИОП3).

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

Изузетно, за ученика који образовање стиче остваривањем ИОП-а 2, осим наставног програма, може да се измени и наставни план, на основу мишљења интересорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику (у даљем тексту: Тим).

Тим у предшколској установи чине васпитач, стручни сарадник, сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ детету, на предлог родитеља, односно старатеља.

Тим у школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност на спровођење ИОП-а, у складу са законом.

У првој години уписа у школу, ИОП се доноси и вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

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

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

## ***УЏБЕНИЦИ И НАСТАВНА СРЕДСТВА***

### **Члан 29.**

Школа користи уџбенике и наставна средства које на предлог надлежног Завода одобри министар, у складу са посебним законом.

Министар може да одобри и више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.

У остваривању образовно-васпитног рада могу да се користе и друга необавезна средства и помагала у складу са посебним Законом.

## ***ШКОЛСКА ГОДИНА***

### **Члан 30.**

Школска година почиње 01. септембра а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

У току школске године ученици имају и школски распуст. Време и трајање школског распуста утврђује се школским календаром.

## ***КАЛЕНДАР РАДА***

### **Члан 31.**

Школа се придржава календара образовно-васпитног рада који прописује Министар до 01. јуна текуће године за наредну школску годину.

Одступања од Школског календара одобрава министар просвете.

Ако Школа одступи од календара из става 1. овог члана, дужна је да настави са радом све док се не оствари наставним планом и програмом, утврђени број часова наставе.

## ***ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА***

### **Члан 32.**

Обавезни облици образовно-васпитног рада су:

1. настава (теоријска, практична и вежбе),
2. додатна настава, допунска настава и
3. пракса када су одређени наставним планом и програмом;
4. припремна настава и друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредне ученике могу бити:

1. настава,
2. припремни и

3. консултативно-инструктивни рад

### **ТЕОРИЈСКА НАСТАВА**

#### **Члан 33.**

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

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

### **ПРАКТИЧНА НАСТАВА И ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКСА**

#### **Члан 34.**

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

Време, начин и услови за остваривање практичне наставе и професионалне праксе, ван просторија школе утврђују се уговором.

### **ДОДАТНА НАСТАВА**

#### **Члан 35.**

Додатна настава се остварује са ученицима који постижу изузетне резултате или показују интересовање за продубљивање знања из одређених предмета.

### **ДОПУНСКА НАСТАВА**

#### **Члан 36.**

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.

Потребу организовања допунске наставе утврђује предметни наставник.

### **ПРИПРЕМНА НАСТАВА**

#### **Члан 37.**

Припремну наставу школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, као 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 најмање 5 % од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

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

### **ДРУШТВЕНО-КОРИСНИ РАД**

#### **Члан 38.**

Школа може да организује друштвено-корисни рад ученика у Школи, другој установи и предузећу ако се у току школске године укаже потреба за њим.

### **ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ**

#### **Члан 39.**

Изборни облици образовно васпитног рада су верска настава или грађанско васпитање и други предмети одређени наставним планом и програмом.

Ученик који се определио за један од два изборна предмета верску наставу и грађанско васпитање, изборни предмет може да мења до краја стицања средњег образовања и васпитања.

### **ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

#### **Члан 40.**

Факултативни облици образовно-васпитног рада су:

1. настава језика националне мањине са елементима националне културе, другог односно трећег страног језикаааа и предмета потребних за даље школовање



2. стручно оспособљавање или развој ученика,
3. ваннаставни облици - хор, оркестар, позориште, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

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

#### **Члан 41.**

Наставници и стручни сарадници прате развој ученика, њихове склоности и способности, помажући им у избору даљег образовања и професионалног оспособљавања.

У циљу даљег образовања и професионалног усавршавања, као и развоја личности ученика, школа, по потреби, организује разговоре са стручњацима разних профила, обавља посете институтима и одговарајућим организацијама.

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

#### **Члан 42.**

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

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

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

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

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

Листе лица и школа из става 5. овог члана, утврђује министар.

Ближе услове за утврђивање листа из става 6. овог члана, прописује министар.

Листе из става 6. овог члана објављују се на званичној интернет страни Министарства.

#### ***Програм културних активности школе***

#### **Члан 43.**

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

#### ***Програм слободних активности***

#### **Члан 44.**

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

#### ***Програм каријерног вођења и саветовања ученика***

#### **Члан 45.**

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

Школа формира **Стручни тим за каријерно вођење и саветовање** у чијем саставу су стручни сарадници и наставници. Тим у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика.

Саветодавни рад обавља се током школовања, и школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

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

#### ***Програм заштите животне средине***

##### **Члан 46.**

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

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

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

##### **Члан 47.**

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

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

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

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

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

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

#### ***Програм школског спорта***

##### **Члан 48.**

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

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

Школа може да сарађује и са локалним спортским организацијама.

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

#### ***Програм сарадње са локалном самоуправом***

##### **Члан 49.**

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

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

### ***Програм сарадње са породицом***

#### **Члан 50.**

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

Програмом сарадње са породицом школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима ученика, који обухватају детаљно информисање и саветовање родитеља, укључивање родитеља у активности школе, консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, ваннаставних, организационих и финансијских питања и то ради унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности образовно-васпитних утицаја.

Ради праћења успешности програма, школа може да на крају сваког полугодишта организује анкетирање родитеља у погледу њиховог задовољства програмом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште. Анкетирање се обавља анонимно у циљу објективности.

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

### ***Програм излета и екскурзија***

#### **Члан 51.**

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

Програм излета и екскурзија саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

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

### ***Програм безбедности и здравља на раду***

#### **Члан 52.**

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

### ***Ученичке организације у школи***

#### **Члан 53.**

Школа може да има своје ученичке организације, а може да се повезује и са организацијама ван школе (Црвени крст, организација горана, планинара, извиђача и слично), у складу са законом.

У свакој школи се организује ученички парламент, у складу са Законом.

Ученички парламент предлаже свој програм рада, у складу са Законом.

Начин рада ученичког парламента одређује се Пословником о раду ученичког парламента.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената.

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 одређује се актом школе.

#### **Члан 54.**

### **Настава на даљину**

Образовно-васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину.

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

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

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

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

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

### **III - ОРГАНИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 55.**

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

#### *ШКОЛСКИ ОДБОР*

#### **Члан 56.**

Орган управљања у Школи је Школски одбор.  
Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

#### **Члан 57.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.  
Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Зајечара.  
Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.  
Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже и бира Наставничко веће, а из реда родитеља предлаже и бира Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице:

1. које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетог лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање;
2. које би могло да заступа интерес више структура осим чланова синдиката;
3. лице чији су послови, дужности, или функције неспојиви са обављањем послова у Школском одбору;
4. лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
5. лице које је изабрано за директора друге установе и у другим случајевима утврђеним Законом.

#### **Члан 58.**

Мандат Школског одбора траје четири године.

Појединим члановима који се накнадно именују, мандат се везује за преостало време до истека мандата првоименованих чланова Школског одбора.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина града Зајечара разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, као и ако:

- Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;

#### **Члан 59.**

Министар просвете именује привремени Школски одбор, ако председника и чланове Школског одбора не именује Скупштина града Зајечара до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора. Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

#### **Члан 60.**

Школски одбор:

1. доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и Извештај о вредновању и самовредновању;

3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Школе у складу са Законом;
5. доноси план јавних набавки Школе;
6. усваја Извештај о пословању Школе, Годишњи обрачун, Извештај о извођењу екскурзије;
7. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
8. одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом;
9. расписује конкурс и бира директора Школе;
10. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
11. доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора у складу са Законом;
12. разрешава директора Школе дужности у складу са Законом;
13. именује стручне тимове у складу са законом
14. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
15. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
16. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада;
17. доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
18. одлучује по приговору, односно жалби на решење директора;
19. врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, тј. за законитост и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности, оснивачу Школе и органу који га именује.

#### **Члан 61.**

Школски одбор одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора његове послове обавља заменик који се бира приликом конституисања Школског одбора.

Седници школског одбора присуствује у учествује у раду, без права одлучивања представник синдиката и два представника ученичког парламента, без права одлучивања када школски одбор утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије, доноси финансијски план школе, у складу са законом усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, расписује конкурс и бира директора и одлучује по жалби односно приговору на решење директора.

Седници школског одбора присуствују два пунолетна ученика које бира ученички парламент школе када се школски одбор школе састаје у проширеном сазиву ради разматрања и одлучивања о питањима која се односе на : доношење стаута , правила понашања у школи и других општих аката и давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова, доношења школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, усвајања извештаја о његовом остваривању, вредновању и самовредновању, поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, предузимања мера за побољшање услова рада и остваривање образовно васпитног рада и доношење плана стручног усавршавања запослених и усвајање извештаја о његовом остваривању.

#### **Члан 62.**

Пословником о раду Школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања Школског одбора у складу са Законом и овим Статутом.

### ***ДИРЕКТОР ШКОЛЕ***

#### **Члан 63.**

Директор Школе руководи радом Школе.

За директора Школе може да буде изабрано лице које:

- има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;
- има високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;
- испуњава услове за наставника средње стручне школе за подручје рада: машинство и обрада метала, електротехника, саобраћај , личне услуге , за педагога и психолога школе;
- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насилје у породици, одузимање малолетног лица,

запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела противполне 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 дискриминаторско понашање;

- има држављанство Републике Србије;
  - има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.
    - да зна језик на коме се остварује образовно васпитни рад
- Директор Школе бира се на период од четири године .  
Мандат директора почиње да тече од дана ступања на дужност.  
Директору школе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

## **ИЗБОР ДИРЕКТОРА**

### **Члан 64.**

Директора Школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу које се даје на седници Наставничког већа на којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- назив Школе са адресом;
- услове за избор директора;
- рок за подношење пријаве;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву;

Конкурс за избор директора Школе објављује се у дневним или службеним гласилима.

### **Члан 65.**

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси:

- биографске податке, односно радну биографију;
- оверену фотокопију дипломе о завршеном одговарајућем високом образовању;
- оверену фотокопију уверења о положеном испиту за лиценцу, стручном испиту (дозволи за рад);
- потврду о раду у области образовања;
- уверење о држављанству;
- извод из матичне књиге рођених;
- лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- остала документа која су услов за доношење одлуке о избору;

Школа прибавља уверење да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узимати у обзир за разматрање.

## **ПРИЈАВА НА КОНКУРС**

### **Члан 66.**

Благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Када истек конкурсног рока за пријем пријава пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

### **Члан 67.**

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације је могућа само уколико конкурсна комисија није започела са прегледом конкурсног материјала.

### ***КОНКУРСНА КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА***

#### **Члан 68.**

Конкурсну комисију за избор директора бира Школски одбор. Конкурсна комисија има председника и два члана

У раду Конкурсне комисије за избор директора учествује секретар школе.

Конкурсна комисија за избор директора, по истеку конкурсног рока, оцењује благовременост и потпуност приспелих пријава, сачињава записник о раду, утврђује листу кандидата који испуњавају услове из конкурса, доставља листу наставничком већу ради давања мишљења, спроводи поступак око давања мишљења на наставничком већу и доставља Школском одбору листу кандидата са мишљењем наставничког већа и резултатима гласања.

### ***МИШЉЕЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА***

#### **Члан 69.**

Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за директора, на посебној седници, којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Конкурсна комисија за избор директора спроводи тајно изјашњавање свих запослених и по спроведеном изјашњавању проглашава резултате тајног изјашњавања.

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.

Записник о резултатима тајног изјашњавања и мишљење Наставничког већа за избор директора Конкурсна комисија доставља Школском одбору.

### ***ОДЛУКА ШКОЛСКОГ ОДБОРА О ИЗБОРУ ДИРЕКТОРА***

#### **Члан 70.**

Школски одбор може одлучивати о избору директора ако седници присуствује већина чланова Школског одбора.

Школски одбор доноси одлуку по правилу јавним гласањем. На самој седници Школски одбор може донети одлуку да се изјашњава тајним гласањем за избор директора школе.

Одлука је донета потребном већином ако се за исти предлог изјасни већина укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор доставља одлуку са документацијом о изабраном кандидату за директора Школе Министру просвете, на сагласност, најкасније у року од пет дана од дана доношења одлуке.

#### **Члан 71.**

Министар даје сагласност на одлуку о избору директора у року од 30 дана од дана достављања одлуке.

Сматра се да је одлука Школског одбора о избору директора донета, односно да је Министар дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим се одбија сагласност.

### ***РЕШЕЊЕ О СТУПАЊУ НА ДУЖНОСТ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ***

#### **Члан 72.**

Школски одбор после протеча рока из члана 71 став 1. доноси Решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса.

Решењем се утврђује време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Учесник конкурса, незадовољан решењем из става 1. овог члана, има право на судску заштиту у управном спору.

### ***ПОНОВНО РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА ЗА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ***

#### **Члан 73.**

Школски одбор расписује нови конкурс за директора школе уколико не донесе Одлуку о избору директора или Министар не да сагласност на одлуку Школског одбора о избору директора ако се у поступку

утврди да одлука није донета у складу са Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Школе.

## **НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА**

### **Члан 74.**

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

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Осим послова утврђених законом директор школе :

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансисјким 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. организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалите образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама наставничког већа, педагошког колегујума, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
15. подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
16. доноси правилник о организацији и сиситематизацији послова у школи и доставља га школском одбору на сагласност;
17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система и образовања и Законом о средњем образовању и васпитању
18. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
19. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке школског одбора;
20. стара се о спровођењу поступка јавних набавки
21. предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
22. доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
23. одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
24. врши преузимање запослених у складу са Законом;
25. формира комисије за пробни рад, запослених у складу са Законом;
26. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
27. врши поделу предмета на наставнике за сваку школску годину;
28. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
29. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
30. покреће и води васпитно - дисциплински поступак за ученике;
31. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе.



## **ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ**

### **Члан 75.**

Дужност директора Школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешава директора Школе ако је утврђено да:

- школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање циљева из стандарда постигнућа;
- школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- директор не предузима или не благовремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- у школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;
- директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;
- директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Школског одбора и запослених;
- директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података установе;
- да је директор у радни однос примио или ангажовао лице ван радног односа супротно закону и општем акту и у другим случајевима у складу са Законом.
- директор намерно или крајњом непажњом учини пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање школе

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

### **Члан 76.**

Школски одбор разрешава директора школе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона о основама система образовања и васпитања или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или Закона о средњем образовању и васпитању, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

Школски одбор разрешава директора школе по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога.

Одлука школског одбора о разрешењу директора школе подлеже сагласности Министра просвете.

Сматра се да је одлука школског одбора о разрешењу директора донета односно да је Министар дао на њу сагласност, ако у року од петнаест дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Акт о одбијању сагласности Министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са овим Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности школе.

Ако школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року из става пет овог члана, може да га разреши Министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

## **ПРАВА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ПО ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ**

### **Члан 77.**

Директор школе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору школе који је разрешен у складу са чланом 63. став 3. и 4. Закона, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору школе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

## ***ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ***

### **Члан 78.**

Вршиоца дужности директора Школе поставља Школски одбор до избора директора, ако директору Школе престане дужност, а није расписан конкурс или Школски одбор није донео одлуку о избору или министар није дао сагласност на одлуку Школског одбора.

Вршиоца дужности поставља министар ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора Школе у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора Школе може да буде постављен наставник или стручни сарадник који има професионални углед, радно искуство у школи, запослен у школи на период од најдуже шест месеци.

За вршиоца дужности директора Школе не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

Вршиоцу дужности директора Школе мирује радни однос на радном месту са кога је постављен, за време док обавља дужност директора Школе.

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

## ***ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА***

### **Члан 79.**

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, односно који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску годину.

Решењем директора на послове помоћника директора могу се распоредити два извршиоца са непуним радним временом.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са одредбама овог Статута и општих аката школе.

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

## ***СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ***

### **Члан 80.**

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

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

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума утврђује се овим статутом, у складу са законом.

### **Члан 81.**

Стручни органи Школе су:

1. Наставничко веће;
2. Одељењско веће;
3. Стручна већа из области предмета;
4. Стручни актив за развојно планирање;
5. Стручни актив за развој школског програма.

## ***НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ***

### **Члан 82.**

Наставничко веће чине:

- наставници теоријске наставе;
- наставници вежби и наставе у блоку;
- стручни сарадници.

#### **Члан 83.**

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом друкчије одређено.

Наставничко веће предлаже три представника наставника у Школски одбор. Изабраним представницима наставника сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова Наставничког већа, тајним гласањем.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници Наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

Кад заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

#### **Члан 84.**

Седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања. У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити помоћник директора, организатор наставе или наставник по овлашћењу директора.

#### **Члан 85.**

Наставничко веће:

- разматра предлог Школског програма , Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
  - прати остваривање програма образовања и васпитања;
  - стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
  - утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
  - разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
  - предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
  - именује чланове стручног актива за развој школског програма;
  - даје мишљење о кандидатима за избор директора;
  - даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
  - прати и утврђује резултате рада ученика;
  - анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
  - планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
  - на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
  - доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
  - разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
  - разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
  - разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
  
  - утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
  - додељује похвале и награде ученицима;
  - доноси одлуку о избору ученика генерације;
  - доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
  - разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
  - на предлог директора доноси план уписа ученика;
  - одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
  - обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.
- Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

#### **Члан 86.**

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године бира Наставничко веће.

Наставничко веће бира и заменика записничара који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у електронском облику, оверава печатом а потписују га директор Школе и записничар.

## **ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ**

### **Члан 87.**

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада, у сваком одељењу Школе формира се одељењско веће.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

### **Члан 88.**

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради на седницама.

Уколико седници одељењског већа не присуствује потребан број чланова одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасије у року од три дана.

### **Члан 89.**

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

### **Члан 90.**

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

### **Члан 91.**

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број и имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

Записник потписује одељењски старешина.

## **СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА**

### **Члан 92.**

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

Стручна већа утврђују се овим статутом, а њихов састав и број утврђује Наставничко веће.

Радам Стручног већа руководи председник стручног већа кога сваке школске године бира Стручно веће.

Стручно веће ради у седницама које се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби.

Седнице стручног већа припрема председник стручног већа.

О раду стручног већа води се записник.

У записник треба унети: датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе о појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа.

Записник потписује председник стручног већа.

## **ВРСТЕ СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА**

#### **Члан 93.**

У школи постоје стручна већа за области предмета:

- српског језика и уметности
- страних језика
- математике и рачунарства и информатике
- хемије, физике и биологије
- историје, географије, социологије, филозофије, психологије, устава и права грађана и грађанског васпитања
- физичког васпитања
- машинску групу предмета
- електрогрупу предмета
- саобраћајну групу предмета
- друга већа у зависности од уписаних образовних профила

#### **Члан 94.**

Стручна већа:

- доносе годишњи план рада стручног већа;
- предлажу поделу предмета на наставнике;
- врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
- информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- анализирају успех ученика из јединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују
- размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
- развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- баве се и другим питањима у складу са законом.

#### **СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

#### **Члан 95.**

Стручни актив за развојно планирање чине:

- представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и Савета родитеља.

Чланове стручног актива именује Школски одбор на период од три године.

#### **Члан 96.**

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању и утврђивању партнерских односа између школе и саветника за развој школе,
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт Развојног плана школе на основу извештаја о дсамовредновању у целини, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;

- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
  - доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
  - учествује у самовредновању квалитета рада установе;
  - обавља и друге послове у складу са законом
- Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

### **СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**

#### **Члан 97.**

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

#### **Члан 98.**

Стручни актив за развој школског програма:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања узимајући у обзир развојни план школе, у складу са законом
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе;
- обавља и друге послове у складу са законом

#### **Члан 99.**

Радам стручних актива руководи председник .

Стручни актив за свој рад одговора наставничком већу, директору школе и школском одбору.

Наставничко веће може сменити члана, односно поднети захтев за смену председника стручног актива директору школе, уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје четири године.

### **ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ**

#### **Члан 100.**

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава директор, а у његовом одсуству помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- старање о остваривању развојног плана установе;
- сарадњу са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.

### **СТРУЧНИ ТИМОВИ**

#### **Члан 101.**

Стручни тим који може да образује директор писменом одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом школе и годишњим планом рада школе.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Уколико члан тима не учествује у раду тима из неоправданих разлога директор школе ће именовати новог члана својом одлуком.

### ***ВРСТЕ СТРУЧНИХ ТИМОВА***

#### **Члан 102.**

Директор школе може да образује следеће тимове:

- тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање;
- тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи;
  - тим за појачан васпитни рад са ученицима
  - стручни тим за каријерно вођење и саветовање
  - по потреби и друге тимове.

### ***ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА***

#### **Члан 103.**

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га педагог школе, представници наставника, представник савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе, односно представник Министарства унутрашњих послова, и повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите).

#### **Члан 104.**

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни акциони план;
- постиже и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља

### ***ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ***

#### **Члан 105.**

Тим за самовредновање и вредновање рада школе образује директор школе и чине га директор школе, помоћник директора, стручни сарадник, наставници, представник родитеља ученика и представник ученика.

#### **Члан 106.**

Тим за самовредновање и вредновање рада школе:

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију;

### ***ТИМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА И АКТИВНОСТИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА У ШКОЛИ***

#### **Члан 107.**

Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи образује директор школе и чине га помоћник директора, по један представник стручних већа за област стручних предмета и један представник наставника опште - образовних предмета.

#### **Члан 108.**

Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи кроз посебне програме и активности учествује у припреми за:

- активно учење, „учење кроз праксу“ и размену искустава ученика;
- развијање кооперативног учења што омогућава ученицима да уче заједно радећи на једном пројекту;
- организовање радионице на различитим местима у земљи и иностранству заједно са школама са којима се остварује сарадња;
- развијање талената код ученика, организовање сајма стваралаштва и промоцију ученичких радова.

### ***ТИМ ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА***

#### **Члан 109.**

Тим за појачан васпитни рад са ученицима образује директор школе за сваки разред посебно и чине га психолог, за све разреде и по два наставника из сваког разреда који предају у тим разредима и по један представник савета родитеља из сваког разред

#### **Члан 110.**

Тим за појачан васпитни рад са ученицима:

- дефинише документацију и начин чувања евиденције о појачаном васпитном раду;
- разматра и анализира документацију одељењског старешине о појачаном васпитном раду и прати активности одељењског старешине у овој области;
- предузима мере за унапређивање појачаног васпитног рада;
- даје стручно мишљење за ванредне ситуације и околности које превазилазе ниво деловања одељењског старешине;
- сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите када је то неопходно;
- вреднује појачан васпитни рад одељењског старешине и одељењске заједнице.

### ***ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА***

#### **Члан 111.**

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор Школе из реда наставника који, по правилу, остварују наставу у том одељењу.

#### **Члан 112.**

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- координира активности стручног сарадника са ученицима и њиховим родитељима
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;



- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника и стручних сарадника школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- изриче васпитне мере из своје надлежности;
- изриче усмене и писмене похвале
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито о ученицима који нередовно долазе на наставу;
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- учествује у дисциплинском поступку;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељењског старешине;
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- информисање родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

## **САВЕТ РОДИТЕЉА**

### **Члан 113.**

Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, а бирају их родитељи ученика на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку школске године.

Савет родитеља бира три предложена представника родитеља у Школски одбор на основу тајног гласања, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник који се бира јавним гласањем на конститутивној седници савета родитеља, на којој се на исти начин бирају и заменик председника и записничар.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља.

Савет родитеља доноси Пословник о раду, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља, у складу са законом и овим статутом.

### **Члан 114.**

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- предлаже своје представнике у стручни актив за развојно планирање и у друге стручне тимове школе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- даје сагласност на програм, цену екскурзије и избор агенције и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе.

## **СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

### **Члан 115.**

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

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

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање стручног испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже стручни испит и образац уверења који се издаје, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем стручног испита за секретара установе, прописује министар.

## **IV - УЧЕНИЦИ**

### **Члан 116.**

У школу може да се упише лице које је завршило основно образовање и васпитање.

Редован ученик у смислу закона и овог Статута је лице које образовање стиче редовним похађањем наставе и испуњавањем других обавеза.

Редован ученик може бити лице које у време уписа у први разред није старије од 17 година.

Ванредан ученик у смислу закона и овог Статута је лице које образовање стиче полагањем испита и испуњавањем других обавеза у складу са законом и општим актима школе.

Ванредни ученик је лице које је старије од 17 година.

Изузетно од става 5 овога члана, лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

### **Члан 117.**

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

У Школу може да се упише и лице које је завршило средње образовање ради преквалификације, доквалификације и специјалистичког или мајсторског образовања.

### **Члан 118.**

Директор школе на предлог Наставничког већа, доставља Министарству просвете, преко школске управе, предлог броја ученика за упис у први разред а ради расписивања конкурса за упис у први разред наредне школске године.

Предлог броја ученика за образовне профиле у школи доставља се најкасније до 31.12. текуће године.

### **Члан 119.**

У први разред ученици се уписују на основу конкурса.

Конкурс за упис расписује Министарство просвете до 1. маја.

Редослед кандидата за упис у Школу утврђује се на основу успеха у претходном школовању које укључује и успех ученика на завршном испиту у основној школи.

### **Члан 120.**

У први разред Школе уписује се од школске 2011/2012 године лице са стеченим основним образовањем и положеним завршним испитом у складу са законом.

### **Члан 121.**

Страни држављанин и лице без држављанства уписује се у Школу под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

#### **Члан 122.**

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

Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу односно други образовни профил у складу са Законом о средњем образовању и васпитању, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.

Лице 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 стручних 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.

### **ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА**

#### **Члан 123.**

Успех ученика оцењује из предмета и владања.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену директору школе.

Успех ученика у учењу изражава се оценом у складу са посебним законом.

Оцена из владања ученика током године изражава се описно у току полугодишта а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Владање ванредног ученика се не оцењује.

Успех ученика из изборних предмета оцењује се описно и ова оцена не утиче на општи успех ученика.

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

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања прописује министар.

#### **Члан 124.**

Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељенског старешине утврђује одељенско веће.

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних и васпитно дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивних промена у понашању ученика.

Општи успех ученика на крају првог и другог полугодишта утврђује се на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оценом из владања.

#### **Члан 125.**

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 оцењивању доноси Наставничко веће на основу предлога изабраног лекара.

#### **Члан 126.**

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

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

Ученик остварује право из става 1 овог члана полагањем испита.

Испуњеност услова за завршавања школовања у краћем року од предвиђеног утврђује Наставничко веће Школе.

#### **Члан 127.**

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

Општим актом школе одређују се услови и начин додељивања похвала и награда , као и избор ученика генерације.

#### **Члан 128.**

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

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

Награде ученицима могу додељивати и спонзори односно донатори.

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

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

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

### **ИСПИТИ**

#### **Члан 129.**

У школи се полагају следећи испити:

1. разредни испит;
2. поправни испит;
3. матурски испит;
4. завршни испит;
5. допунски испит;
6. специјалистички,
7. мајсторски и
8. испит за ванредне ученике.

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

#### **Члан 130.**

Време, начин, пријављивање и рокови полагања испита утврђују се Правилником о испитима који се организују у Школи.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају, пре почетка испитног рока, преко огласне табле Школе.

#### **Члан 131.**

Ученик испит полаже по предметима и разредима. У школи се полагају: разредни, поправни и допунски испит.

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

#### **Члан 132.**

Оцена на испиту, који је ученик полагао писмено и усмено, јединствена је и утврђује се већином гласова чланова комисије.

Оцене се ученицима саопштавају јавно са краћим образложењем.

Оцена комисије је коначна.

#### **Члан 133.**

Из оправданих разлога (болести и сл.) испитна комисија може одложити полагање испита ученику, али најкасније до последњег дана испитног рока.

#### **Члан 134.**

Сви испити се организују у просторијама Школе и полагају се пред испитном комисијом од најмање 3 члана, коју образује директор Школе, од којих су најмање 2 стручна за предмет а чине је председник, испитивач и стални члан.

Председник комисије, приликом полагања поправних и разредних испита, је одељенски старешина уколико није испитивач. Испитна комисија доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 135.**

Разредни испит полаже 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 свладавања школског програма.

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

Разредни испит ученик полаже се у јунском и августовском испитном року .

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

#### **Члан 136.**

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

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

Ученици из става 1 овог члана завршавају разред ако положе поправни испит из сваког предмета.

#### **Члан 137.**

Ученик је завршио разред када на крају школске године има позитивне оцене из свих обавезних предмета.

Редован ученик се упућује да понавља разред када на крају другог полугодишта има најмање 3 или више непрелазних оцена из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано, када не приступи полагању разредног, односно поправног испита или га не положи.

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

Ученик средњег образовања који има до две недовољне оцене закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик из предходног става завршава разред ако положи поправни испит из сваког разреда.

Ученик завршног разреда који не положи поправни, завршни односно матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

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

#### **Члан 138.**

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 и општим актима школе.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

#### **Члан 139.**

Матурски испит полаже ученик на крају четворогодишњег трајања образовања.

Завршни испит полаже ученик на крају трогодишњег трајања образовања.

Специјалистички испит ученик полаже на крају специјализације.

Начин полагања матурског, завршног и специјалистичког испита уређује се општим актом школе.

Програм опште, стручне и уметничке матуре доноси министар и уређује се посебним законом .

#### **Члан 140.**

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе: приговор на оцену из предмета или владања у току школске године, жалбу на закључену оцену из предмета или владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит.

Приговор на оцену из предмета или владања подноси се директору школе у року од 3 дана од саопштења оцене, жалба у року од 3 дана од добијања ћачке књижице односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

#### **Члан 141.**

Директор Школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином одлучује о приговору у року од 3 дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и пропима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином, утврђује оцену из владања.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно одредбама закона или посебног закона и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од 3 дана од дана подношења жалбе.

#### **Члан 142.**

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет односно област предмета. Уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

### ***ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА***

#### **Члан 143.**

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:

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

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

#### **Члан 144.**

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

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

Запослени у школи дужан је да пријави директору односно школском одбору кршење права ученика.

#### **Члан 145.**

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 школска правила, одлуку директора и органа школе;
- 3.) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4.) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5.) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6.) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;

- 7.) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 8.) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;  
Ученик, родитељ односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

#### **Члан 146.**

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању својих права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, психолога, односно стручних сарадника, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

#### **Члан 147.**

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавеза утврђену општим актом Школе, за тежу повреду обавеза утврђену Законом о основама система образовања и васпитања (Сл.гл.РС бр.72/09,52/11 и 55/13) (у даљем тексту: Закон) или посебним законом и за повреду забране из члана 44 и 45 Закона.

Ученик, његов родитељ односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом и општим актом Школе.

#### **Члан 148**

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране из члана 44 и 45 овог Закона школа мора водити васпитно дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно старатељ ученика.

У васпитно дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља односно старатеља, као и остали учесници и сведоци морају бити саслушани и могу дати писмену изјаву.

Васпитно дисциплински поступак покреће директор најкасније у року од 30 дана од дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из члана 44 и 45 закона и окончава се решењем. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

#### **Члан 149.**

За повреду обавезе односно забране прописане законом и општим актом школе могу да се изрекну мере и то:

- 1.) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитана мера – опомена, укор одељенског старешине или укор одељенског већа, у складу са општим актом Школе;
- 2.) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора, укор наставничког већа и искључење ученика из школе;
- 3.) за учињену повреду забране из члана 44 и 45 закона, васпитно-дисциплинска мера – укор директора или укор наставничког већа и искључење ученика из школе.

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

Мера из става 1 овога члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности појачаног васпитног рада.

#### **Члан 150.**

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из члана 44 и 45 закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

#### **Члан 151.**

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

#### **Члан 152.**

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључење ученика из школе у тој школској години, а директор доноси решење о искључењу ученика из школе.

#### **Члан 153.**

Ученик, његов родитељ односно старатељ има право да поднесе жалбу школском одбору на изречене васпитно-дисциплинске мере за извршену тежу повреду обавеза ученика или за повреду забране из члана 44 и 45 закона у року од 3 дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 1 овога члана у року од 15 дана од дана достављања. Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из школе, ученик, његов родитељ односно старатељ има право на судску заштиту у управном спору.

## **ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА УЧЕНИКА**

### **Члан 154.**

Ученик, његов родитељ односно старатељ који сматра да су му повређена права утврђена законом или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из члана 44 и 45 закона, право из члана 103 Закона, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев из става 1 овога члана основан Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 2 овога члана, министарство ће одлучити о захтеву.

## **УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ**

### **Члан 155.**

У школи се организује ученички парламент ради:

- 1.) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школском простора, избору учбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестацијама ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2.) разматрање односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- 3.) обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4.) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5.) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи које предлаже и бира одељенска заједница. Парламент се бира сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, односно проширеног сазива школског одбора у складу са законом.

Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада Школе.

Ученички парламенти школа могу да се удружују у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламенти, 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 одређује се актом школе.

## **ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА**

### **Члан 156.**

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

Одељенска заједница има следећа права и обавезе:

- 1) даје предлоге директору школе о учешћу на спортским и другим такмичењима,
- 2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника,
- 3) разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељенском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа школе.

Одељенска заједница има председника, а може имати по потреби и благајника, кога бирају ученици већином гласова.

Седнице одељењске заједнице сазива одељењски старешина.

## **V - ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### **Члан 157.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници.

Послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова, под непосредним руководством наставника, обавља помоћни наставник.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно



старатељима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

#### **Члан 158.**

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

#### **Члан 159.**

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

### **ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА**

#### **Члан 160.**

Послове наставника односно, стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем у складу са законом.

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

Наставници и стручни сарадници као и други запослени у Школи дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у установи.

Врсту образовања наставника и стручног сарадника и помоћног наставника прописује министар просвете.

### **УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС**

#### **Члан 161.**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима да:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије
- 5) зна језик на коме се остварује образовно васпитни рад

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

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1) и 4) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 3) овог члана прибавља установа.

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

#### **Члан 162.**

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља :

1. приправник,
2. лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин предвиђен 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 3. тачка 1.и 3. овог члана,може да обавља послове наставника и стручног сарадника најдуже 2 године од дана заснивања радног односа у Школи.

### **НАСТАВНИК И СТРУЧНИ САРАДНИК- ПРИПРАВНИК**

#### **Члан 163.**

Приправник је лице које први пут у том својству заснива радни однос у школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

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

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

Наставник – приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

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

Изузетно, ако школа нема одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће га из друге школе на основу уговора о допунском раду.

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

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

### **ПРИПРАВНИК-СТАЖИСТА**

#### **Члан 164.**

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

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

Школа и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором о стажирању не заснива се радни однос.

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

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

### **ЛИЦЕНЦА**

#### **Члан 165.**

Лиценца је јавна исправа.

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

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

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

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

#### **Члан 166.**

Право на добијање лиценце има наставник и стручни сарадник који има одговарајуће образовање за наставника, односно стручног сарадника, савладан програм увођења у посао наставника или стручног сарадника и положен испит за лиценцу .

Министарство је дужно да, на лични захтев, у року од 60 дана од дана подношења захтева изда лиценцу лицу које испуњава услове.

## **СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ**

### **Члан 167.**

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику, и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену тежу повреду радне обавезе:

- извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- ношење оружја у школи или кругу школе;
- неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

Суспензија тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа.

За време док траје суспензија наставник и стручни сарадник нема право да ради у школи.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о суспензији лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од суспензије.

### **Члан 168.**

Лиценца се суспендује и наставнику и стручном сараднику који 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, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из става 1 овог члана може да се укине 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.

### **Члан 169.**

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца на основу разлога из става 1. овог члана укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

### **Члан 170.**

Наставник и стручни сарадник има право да поднесе приговор министру на извештај просветног саветника, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар доноси решење о суспензији на основу извештаја просветног саветника стим да у поступку доношења решења разматра поднети приговор.

Министар доноси решење о суспензији у року 30 дана од дана подношења приговора, а ако приговор није поднет – у року од осам дана од протеча рока за његово подношење.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

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

## **ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ**

### **Члан 171.**

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, примања или давања мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 44. до 46. закона;
- 3) коме је једанпут суспендована лиценца, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника и стручног сарадника.

Лице коме је одузета лиценца – нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко школе.

Школа има обавезу да одмах достави Министарству коначно решење о отказу уговора о раду као доказ о основу за одузимање лиценце наставнику и стручном сараднику, доказ о основу за одузимање лиценце наставника и стручног сарадника, а најкасније у року од три дана од њеног одузимања.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

## **СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

### **Члан 172.**

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања 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 школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

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

## **ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС**

### **Члан 173.**

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог у установи чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и конкурса.

Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

Директор школе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на психолошку процену способности у року од 8 дана од дана истека рока за подношење пријава. Психолошку процену способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Директор доноси одлуку о избору наставника и стручног сарадника у року од 8 дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима. Одлуку о избору других запослених у установи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор Школском одбору у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако по конкурсима није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

Ако Школски одбор у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

## **ПРЕУЗИМАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 174.**

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом остварује право на преузимање стављањем на листу запослених у школској управи са које се врши преузимање.

Листа се утврђује до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава установа о запосленима који имају право на преузимање.

Установе могу извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, уз претходно потписан споразум о преузимању уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог.

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима.

## **РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ**

### **Члан 175.**

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

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
  - 2) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс;
  - 3) до избора кандидата – када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове – до завршетка школске године;
  - 4) ради извођења верске наставе,
- 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.

### **Члан 176.**

Школа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурсуре лице:

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

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

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

### **Члан 177.**

Радни однос запосленог у школи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

Наставнику или стручном сараднику престаје радни однос на крају школске године у којој наврши 40 година стажа осигурања или 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања

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

## **ПРОБНИ РАД**

### **Члан 178.**

Пробни рад може да уговори Школа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос.

Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

## **УГОВОР О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ**

### **Члан 179.**

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, односно који самостално обавља делатност, у слушајевима прописаним за радни односа на одређено радно време

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

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе не стиче својство запосленог у школи, учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе је дужно да сачини извештај о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада на основу чега се исплаћује накнада за рад.

## **НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА**

### **Члан 180.**

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље наставник и стручни сарадник остварује норму непосредног рада у складу са Законом и подзаконским актима.

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.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише 6 часова наставе седмично 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.

Структура и распоред обавеза ваннаставног особља уређује се Правилником о систематизацији и организацији радних места.

## **УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА У ПОГЛЕДУ РАДА СА ПУНИМ И НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ**

### **Члан 181.**

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 наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима.

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

## **ОДМОР И ОДСУСТВА**

### **Члан 182.**

Запослени у школи има право на одморе и одсуства према општим прописима о раду, општем акту односно уговора о раду.

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

## **ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ**

### **Члан 183.**

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом школе ;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- 3) повреду забране прописану чл. 44.,45. и 46. закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Удаљавање са рада

### **Члан 184.**

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из члана 44 до 46 Закона и теже повреде радне обавезе прописане законом , до окончања дисциплинског поступка.

Наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца , удаљава се привремено из образовно васпитног рада, до укидања суспензије лиценце.

Ако директор не удаљи запосленог, школски одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу.

## **Дисциплински поступак**

### **Члан 185.**

Директор школе покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог у складу са законом и општим актом школе.

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

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од 3 месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од 6 месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из члана 44 до 46 закона када је покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од 6 месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком 6 месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеком рока у коме застареева кривично гоњење за то кривично дело уколико је тај рок дужи од 6 месеци.

Лакше повреде радних обавеза запослених , као и мере које се могу изрећи, утврђују се општим актом Школе а теже повреде радне обавезе и повреде забране утврђене су законом.

## **ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 186.**

На решење о остваривању права обавеза и одговорности запослени има право на приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана достављања одлуке, односно решења.

Школски одбор је дужан да по приговору запосленог одлучи у року од 15 дана.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору у утврђеном року, или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана.

### **Штрајк запослених**

### **Члан 187.**

Запослени у школи остварују право на штрајк на начин како је регулисано законом, под условима да обезбеде минимум процеса рада Школе, у складу са посебним законом.

## **VI - ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И ЕВИДЕНИЈА ШКОЛЕ**

### **Члан 188.**

Школа води евиденцију о: ученику; успеху ученика; испитима ; образовно васпитном раду; запосленима у складу са законом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Јавна исправа издата супротно овом и посебном закону – ништава је.

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 189.**

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

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.

Остали подаци као и подаци запосленим чувају се 10 година.

### **Члан 190.**

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 специјалистичком образовању, сведочанство за сваки завршени разред, и диплому о стеченом средњем образовању као и завршеном специјалистичком образовању.

Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом а латиничким писмом ,у складу са законом.

Образац јавне исправе прописује министар просвете и одборава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом Школе, сагласно закону.

### **Члан 191.**

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу после проглашавања јавне исправе неважећом у "Службеном гласнику РС" на основу података из евиденције коју води.

Дупликат јавне исправе потписује директор школе.

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

#### **Члан 192.**

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

- да није издата на прописаном обрасцу,
- да ју је потписало неовлашћено лице,
- да није оверена печатом у складу са законом,
- да није издата на језику и писму у складу са законом,
- да није издата на основу прописане евиденције, или да подаци у исправи не одговарају подацима у јавној евиденцији
- да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм,односно, наставни план и програмније положио прописане испите у складу са законом.
- да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са законом.

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

Школа,односно Министарство оглашава поништавање јавне исправе у „Службеном гласник РС”.

#### **Члан 193.**

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

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

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала, издаје школа у којој је лице стекло образовање, или друго правно лице које је преузело евиденцију, односно архивску грађу.

Ако нико није преузео евиденцију,односно архивску грађу, потврду издаје Министарство.

### **VII - ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ**

#### **Члан 194.**

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени нарочито о :

#### **Члан 195.**

Ради организовања и спровођења образовно васпитне делатности школа у складу са законом доноси општа акта.

### **VIII - ПОСЛОВНА ТАЈНА**

#### **Члан 196.**

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

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштити једино директор Школе.

#### **Члан 197.**

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима.

#### **Члан 198.**

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

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе и Града,
- уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених,
- као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.



**Члан 199.**

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

У школи се непосредно примењују одредбе Закона о заштити података о личности.

**Члан 200.**

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

Запослени чини тежу повреду радне дужности ако ода пословну или професионалну тајну.

**IX - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 201.**

Школски одбор и директор Школе обављају послове дате им у надлежност све до истека мандата.

**Члан 202**

Измене и допуне Статута и других општих аката које доноси Школски одбор врше се по поступку и на начин предвиђен и за њихово доношење.

**Члан 203.**

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

**Члан 204.**

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Техничке Зајечар бр. 04/611-147 од 03.03.2010.године као и Одлука о изменама и допунама Статута Техничке школе Зајечар бр. 731/1 од 14.09.2011.године.

**ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

Дејан Живановић, дипломирани хемичар

Статут је објављен на огласној табли дана \_\_\_\_\_. године.