

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ТЕХНИЧКА ШКОЛА  
"МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША"

Број: 03-31/2016

Дана: 22.01.2016.г.

П е ћ и н ц и

На основу члана 57.став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 72/2009, 52/2011, 55/2013 и 68/2015), Школски одбор Техничке школе “Миленко Веркић Неша” у Пећинцима, на седници одржаној дана 22.01.2016.г. године донео је

ОДЛУКУ  
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА  
СТАТУТА ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША“ ПЕЋИНЦИ

Члан 1.

У Статуту Техничке школе „Миленко Веркић Неша“ Пећинци број 03-926/2013 од 16.12.2013.г. (у даљем тексту:Статут), у поглављу **Оцењивање ученика** мења се члан 135. и додају чланови : 135а.,135б., 135в., 135г., 135д., 135ђ., 135е., 135ж., 135з., 135и., 135ј., 135к., 135л., 135љ., 135м. и 135н. и гласе:

**„Члан 135.**

Основна сврха оцењивања је да унапређује квалитет процеса учења.

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се стално прати остваривање прописаних циљева, исхода, стандарда постигнућа ученика и стандарда квалификација, као и напредовања ученика у развијању компетенција у току савладавања школског програма.

Оцењивање је континуирана педагошка активност којом се код ученика развија активан однос према учењу, подстиче мотивација за учење, развијају радне навике, а ученик се оспособљава за објективну процену сопствених постигнућа и постигнућа других ученика, при чему развија одређени систем вредности.

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

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

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

**Члан 135а.**

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

Оцена је описна и бројчана.

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

Формативно оцењивање, јесте редовно и планско прикупљање релевантних података о напредовању ученика, постизању прописаних исхода и циљева и постигнутом степену развоја компетенција ученика. Саставни је део процеса наставе и учења и садржи повратну информацију наставнику за

даље креирање процеса учења и препоруке ученику за даље напредовање и евидентира се у педагошкој документацији наставника.

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

Под подацима, у смислу овог Статута, подразумевају се подаци о знањима, вештинама, ангажовању, самосталности и одговорности према раду, а у складу са школским програмом.

Сумативно оцењивање, јесте вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине, модула или за класификациони период из предмета и владања. Оцене добијене сумативним оцењивањем су, по правилу, бројчане и уносе се у дневник рада, а могу бити унете и у педагошку документацију.

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

#### **Члан 135б.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 135в.**

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

#### **Члан 135г.**

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

- 1) примењује знања, укључујући и методолошка, у сложеним и непознатим ситуацијама; самостално и на креативан начин објашњава и критички разматра сложене садржинске целине и информације; процењује вредност теорија, идеја и ставова;
- 2) бира, повезује и вреднује различите врсте и изворе података;
- 3) формулише претпоставке, проверава их и аргументује решења, ставове и одлуке;
- 4) решава проблеме који имају и више решења, вреднује и образлаже решења и примењене поступке;
- 5) изражава се на различите начине (усмено, писано, графички, практично, ликовно и др.), укључујући и коришћење информационих технологија и прилагођава комуникацију и начин презентације различитим контекстима;

- б) влада моторичким вештинама које захтевају сложеније склопове покрета, брзину и висок степен координације; влада моторичким вештинама тако што комбинује, реорганизује склопове покрета и прилагођава их специфичним захтевима и ситуацијама тако да дела ефикасно;
- 7) самостално извршава сложене радне задатке поштујући стандардизовану процедуру, захтеве безбедности и очувања околине, показује иницијативу и прилагођава извођење, начин рада и средства новим ситуацијама;
- 8) доприноси групном раду продукцијом идеја, иницира и организује поделу улога и задатака; уважава мишљења других чланова групе и помаже им у реализацији њихових задатака, посебно у ситуацији "застоја" у групном раду; фокусиран је на заједнички циљ групног рада и преузима одговорност за реализацију продуката у задатом временском оквиру;
- 9) утврђује приоритете и ризике и на основу тога планира и организује краткорочне и дугорочне активности и одређује потребно време и ресурсе;
- 10) континуирано показује заинтересованост и одговорност према сопственом процесу учења, уважава препоруке за напредовање и реализује их.

#### **Члан 135д.**

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

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

#### **Члан 135ђ.**

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

- 1) разуме и самостално објашњава основне појмове и везе између њих;
- 2) разврстава различите врсте података у основне категорије према задатом критеријуму;
- 3) уме да формулише своје ставове, процене и одлуке и објасни начин како је дошао до њих;
- 4) бира и примењује одговарајуће поступке и процедуре у решавању проблемских ситуација у познатом контексту;
- 5) уме јасно да искаже одређени садржај у складу са захтевом и на одговарајући начин (усмено, писмено, графички, практично, ликовно и др.), укључујући коришћење информационих технологија;
- 6) изводи основне моторичке вештинама угледајући се на модел (уз демонстрацију);
- 7) самостално извршава рутинске радне задатке према стандардизованој процедури, користећи прибор и алате у складу са захтевима безбедности и очувања здравља и околине;
- 8) извршава додељене задатке у складу с циљевима, очекиваним продуктима и планираном динамиком рада у групи; уважава чланове тима и различитост идеја;
- 9) планира и организује краткорочне активности и одређује потребно време и ресурсе;
- 10) показује заинтересованост за сопствени процес учења, уважава препоруке за напредовање и делимично их реализује.

#### **Члан 135е.**

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

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

#### **Члан 135ж.**

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

#### **Члан 135з.**

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

#### **Члан 135и.**

Оцењивање се обавља уз уважавање ученикових способности, степена спретности и умешности.

Ученик са изузетним способностима, који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обogaћен начин применом индивидуалног образовног плана, оцењује се на основу остварености циљева и прописаних стандарда постигнућа, као и на основу ангажовања.

Ученик који има тешкоће у учењу услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога и коме је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, оцењује се на основу остварености циљева и стандарда постигнућа према плану индивидуализације или у току савладавања индивидуалног образовног плана.

Ученик из става 3. овог члана који стиче образовање и васпитање уз прилагођавање начина рада, оцењује се на основу свог ангажовања и степена остварености циљева и прописаних стандарда постигнућа, на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности, као и друге специфичне тешкоће.

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

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

#### **Члан 135ј.**

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

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

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

#### **Члан 135к.**

Оцењивање се остварује применом различитих метода и техника, које наставник бира у складу с критеријумима оцењивања и прилагођава потребама и развојним специфичностима ученика. Постигнућа ученика оцењују се и на основу активности и резултата рада, као што су:

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

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

#### **Члан 135л.**

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

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

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

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

#### **Члан 135љ.**

Провера и праћење постигнућа ученика обавља се на сваком часу.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 135м.**

Закључну оцену из предмета утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника.

Закључна оцена је бројчана и утврђује се на основу свих оцена од почетка школске године и сагледавања развоја, напредовања и ангажовања ученика и прикупљених података у педагошкој документацији наставника.

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

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

Ученик музичке или балетске школе који је на крају другог полугодишта оцењен позитивном оценом из главног предмета, полаже годишњи испит. На годишњем испиту из главног предмета комисија

утврђује оцену на основу показаног знања и вештина на испиту и сагледавања развоја, напредовања и ангажовања ученика током године.

Ученик музичке или балетске школе полаже годишњи испит и из предмета утврђеног наставним планом и програмом.

Ученику који има мање од три оцене у току полугодишта не може се утврдити закључна оцена. Изузетно од става 7. овог члана, ако је недељни фонд часова предмета један час, ученику се може утврдити закључна оцена ако је оцењен најмање два пута у полугодишту.

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

Ако предметни наставник, из било којих разлога, није у могућности да организује час из става 7. овог члана, школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

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

У околностима када два или више наставника предлажу јединствену оцену:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Одељењско веће утврђује нову оцену гласањем.

Утврђена оцена из става 15. овог члана евидентира се у напомени, а у записнику одељењског већа шире се образлаже.

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

#### **Члан 135н.**

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

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

#### **Члан 2.**

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе

#### **Члан 3.**

Ступањем на снагу ове Одлуке престају да важе одредбе Статута Техничке школе „Миленко Веркић Неша“ Пећинци број 03-926/2013 од 16.12.2013.г. на које се односе наведене измене и допуне.

Објављено на огласној табли Школе

Дана: 22.01.2016.

Председник Школског одбора

Нешковић Цвеће

ТЕХНИЧКА ШКОЛА  
"МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША" ПЕЋИНЦИ

**СТАТУТ**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА**  
**ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ**  
**"МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША" ПЕЋИНЦИ**

ПЕЋИНЦИ, 2014. г.

На основу члана 57.став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 72/2009, 52/2011 и 55/2013), Школски одбор Техничке школе “Миленко Веркић Неша” у Пећинцима, на седници одржаној дана 02.07.2014. године донео је

ОДЛУКУ  
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА  
СТАТУТА  
ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША“ ПЕЋИНЦИ

Члан 1.

У Статуту Техничке школе „Миленко Веркић Неша“ Пећинци број 03-926/2013 од 16.12.2013.г. , став 1.члана 141. који гласи:

„Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил у складу са овим законом, 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.“ ,

мења се и гласи:

„Ученик коме је одобрен прелазак у ову Школу из друге средње школе, односно који мења образовни профил, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, а које утврди Наставничко веће и у роковима утврђеним решењем директора Школе, и то најкасније до краја првог полугодишта школске године у којој је ученик уписан у ову Школу, односно на касније до краја првог полугодишта школске године у којој ученик мења образовни профил.“

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Објављено на огласној табли Школе

Дана: 02.07.2014.

Секретар

\_\_\_\_\_

Малетић Вукица

Председник Школског одбора

\_\_\_\_\_

Стошић Славица

ТЕХНИЧКА ШКОЛА  
"МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША" ПЕЋИНЦИ

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

ПЕЋИНЦИ, 2013. г.

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 72/2009, 52/2011 и 55/2013), Школски одбор Техничке Школе “Миленко Веркић Неша” у Пећинцима, у проширеном саставу, на седници одржаној дана 16.12.2013. године донео је

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

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

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

#### **Члан 2.**

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

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

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

#### **Члан 3.**

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

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

### **Забрана дискриминације**

#### **Члан 4.**

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.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи, заједнички прописује министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

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

#### **Члан 5.**

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

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

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

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

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

Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се искључивање 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, стручним сарадником и другим запосленим.

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

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

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

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

#### **Члан 6.**

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

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

#### **Члан 7.**

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

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

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

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

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

#### **Члан 8.**

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

## **II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

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

#### **Члан 9.**

Назив Школе је Техничка Школа "Миленко Веркић Неша". Назив

Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом

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

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

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

#### **Члан 10.**

Школа испуњава услове за рад , а што је утврђено :

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

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

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

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

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

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

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

### 2. У Подручју рада Трговина , угоститељство и туризам:

- Решењем Министарства просвете број 022-05-00394/94-03 од 27.07.2000.године, за образовни профил трговац и у Подручју рада Економија , право и администрација -за образовни профил економски техничар;

- Решењем Покрајинског секретаријата за образовање и културу из Новог Сада, број 106-022-00412/2004-01 од 13.12.2004.године, утврђено је да школа испуњава услове за рада у Подручју рада Трговина, угоститељство и туризам за образовни профил туристички техничар;

### 3. У Подручју рада Економија , право и администрација:

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

## **Члан 11.**

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

## **Члан 12.**

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

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

## **Члан 13.**

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

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

## **Заступање и представљање**

## **Члан 14.**

Школу представља и заступа директор.

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

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

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

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

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

### **Печат и штамбиљ**

#### **Члан 15.**

Школа има печат и заводни и пријемни штамбиљ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 16.**

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

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

Делатност Школе је : средње стручно образовање под шифром: 8532 и то :

- У Подручју рада Машинство и обрада метала за образовне профиле : бравар , алатничар , заваривач , лимар , аутолимар , инсталатер , аутомеханичар , механичар привредне механизације , машинбравар , механичар радних машина , механичар прецизне и мернорегулационе технике , механичар термоенергетских постројења , механичар грејне и расхладне технике , механичар хидраулике и пнеуматике, оператер машинске обраде – оглед и заваривач, за које образовање траје три године и машински техничар и машински техничар за компјутерско конструисање, за које образовање траје четири године , за које је ова Школа уписана у судски регистар код Трговинског суда у Сремској Митровици Решењем број Фи –1471/78 од 09.01.1979.год. , у регистарском улошку број 1-367-05 ;
- У Подручју рада Трговина , угоститељство и туризам за образовни профил трговац за које образовање траје три године , за које је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Ср. Митровици Решењем број Фи-926/2000 од 23.10.2000. год.,

у регистарском улошку број 1-915 и туристички техничар, за које образовање траје четири године, за који је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Сремској Митровици Решењем број Фи.490/2005 од 26.09.2005. године у регистарском улошку број 1-915,

- У Подручју рада Економија, право и администрација за образони профил економски техничар, за које образовање траје четири године, а за који је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Ср. Митровици Решењем Фи- 926/2000 од 23.10.2000 .год., у регистарском улошку број 1-915.

#### **Члан 17.**

Образовно-васпитна делатност остварује се на српском језику.

#### **Члан 18.**

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

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су:

1. настава- теоријска и вежбе;
2. практична настава и професионална пракса, које се могу остварити у сарадњи са привредним друштвом, установом, другом организацијом или другим правним лицем са којима Школа закључује уговор којим утврђује време, начин и услове остваривања практичне наставе и професионалне праксе, а за ученике са сметњама у развоју, Школа обезбеђује адаптацију радног места у односу на његове могућности и врсту инвалидитета у оквиру практичне наставе;
3. додатна настава (за ученике који постижу изузетне резултате или показују интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета);
4. допунска настава( за ученике који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области), коју је ученик обавезан да остварује, ако се процени да је то потребно;
5. припремна настава:
  - за редовне ученике упућене на полагање разредног испита испита и ванредне ученике
  - за ученика упућеног на полагање поправног испита и то у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит,
  - за све ученике за полагање матурског, односно завршног испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит;
6. друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика могу бити:

1. настава,
2. припремни и консултативно-инструктивни рад.

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

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

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

Ученик може да има до 33 часа обавезне и изборне наставе недељно.

Ученик може да има до четири часа факултативне наставе недељно.

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

Настава може да буде организована у блоковима.

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

У једном одељењу могу да буду највише два ученика са сметњама у развоју. Број ученика утврђен у претходном ставу овог члана умањује се за два по ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, односно за три по ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођеним стандардима.

### **Настава на даљину**

#### **Члан 19.**

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

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

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

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

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

### **Проширена делатност**

#### **Члан 20.**

Школа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност Покрајинског секретеријата за образовање, управу и националне заједнице.

### **Ученичка задруга**

#### **Члан 21.**

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

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

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

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, помоћ ученицима, награде члановима задруге и

унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе, у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

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

### **Развојни план Школе**

#### **Члан 22.**

Школа доноси Развојни план у складу са законом.

На основу извештаја о самовредновању у целини, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада, Школа доноси Развојни план.

Развојни план Школе садржи:

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

- 14) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
- 15) друга питања од значаја за развој школе.

### **Школски програм**

#### **Члан 23.**

Школа остварује Школски програм.

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

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

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

Школа, у складу са Законом, доноси Школски програм, по правилу, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

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

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

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

#### **Члан 24.**

Школски програм садржи:

- 1) циљеве Школског програма;

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

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

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

#### **Члан 25.**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Индивидуални образовни план**

#### **Члан 26.**

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа 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 одређеног ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ ИОП-а је оптимални развој ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

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

ИОП се израђује према образовно-васпитним потребама 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) обогаћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за 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 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 Школе на предлог Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке ученику (у даљем тексту: Тим). Тим чине: 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.

### **Програм културних активности школе**

#### **Члан 27.**

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 обогаћивања културног живота и остваривања образовно-васпитне улоге Школе.

### **Програм слободних активности**

#### **Члан 28.**

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 29.**

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.

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

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

## **Програм заштите животне средине**

### **Члан 30.**

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 31.**

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 32.**

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 33.**

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 34.**

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 анкетање родитеља у погледу њиховог задовољства програмом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште. Анкетање се обавља анонимно како би било објективно.

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

### **Програм излета и екскурзија**

#### **Члан 35.**

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 36.**

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

## **IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

#### **Члан 37.**

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

#### **Члан 38.**

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

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

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

#### **Члан 39.**

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем локалне самоуправе;

3) учешћем спонзора или донатора;

4) од проширене делатности.

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

#### **Члан 40.**

Школа послује преко својих рачуна код Управе за трезор. Регистарски број Школе је 8231006761.

Матични број Школе је 08126356.

Порески идентификациони број Школе је 101426131.

### **V ОРГАНИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 41.**

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

#### **Школски одбор**

#### **Члан 42.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

#### **Састав и избор Школског одбора**

#### **Члан 43.**

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

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Пећинци, која именује три представника социјалних партнера из подручја рада ове Школе, три представника запослених у Школи и три представника родитеља ученика .

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља – Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине Пећинци.

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

Мандат члановима Школског одбора траје четири године.

#### **Члан 44.**

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 45.**

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице:

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављења; 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 дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) у другим случајевима, утврђеним законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина општине Пећинци одређује рок за усклађивање с наведеним Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина општине Пећинци именовале чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Решење о именовању, односно разрешењу органа управљања- коначно је у управном поступку.

#### **Престанак дужности Школског одбора**

#### **Члан 46.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина општине Пећинци разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или цео Школски одбор, на лични захтев члана или ако:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи неки од услова из члана 44. овог Статута.

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

#### **Члан 47.**

Када Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина општине Пећинци дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина општине Пећинци не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, Покрајински секретар за образовање, управу и националне заједнице разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

#### **Члан 48.**

Покрајински секретар за образовање, управу и националне заједнице именуваће привремени Школски одбор ако Скупштина општине Пећинци не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

### **Надлежност, рад и одговорност Школског одбора**

#### **Члан 49.**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, развојни план Школе и годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, Школског простора;
- 11) одлучује о проширеној делатности Школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;
- 15) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 16) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 17) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 18) доноси одлуку о избору директора;
- 19) закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;
- 20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 21) одлучује о престанку дужности директора;
- 22) одлучује по жалби, односно приговору на одлуку директора;
- 23) поставља вршиоца дужности директора;
- 24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора ако директор то сам не уради;

- 25) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 26) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 27) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 28) даје мишљење за избор наставника и стручних сарадника;
- 30) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

#### **Члан 50.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 51.**

Седницама Школског одбора има право да присуствује и да учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

#### **Члан 52.**

Седницама Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду, без права одлучивања, два представника ученичког парламента Школе (у даљем тексту: представници ученичког парламента) када је на дневном реду неко од следећих питања:

- 1) утврђивање предлога финансијског плана Школе за припрему буџета Републике Србије;
- 2) доношење финансијског плана Школе;
- 3) усвајање извештаја о пословању Школе или годишњег обрачуна;
- 4) усвајање извештаја о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 5) расписивање конкурса и избор директора;
- 6) одлучивање по жалби, односно приговору на одлуку директора.

#### **Члан 53.**

Школски одбор састаје се у проширеном саставу када разматра и одлучује о следећим питањима:

- 1) доношење статута, правила понашања у школи и других општих аката и давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доношење школског програма, развојног плана, годишњег плана рада школе, усвајање извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) разматрање поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузимање мера за побољшање услова рада и остваривања образовно-васпитног рада;
- 4) доношење плана стручног усавршавања запослених и усвајање извештаја о његовом остваривању.

Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира Ученички парламент.

#### **Члан 54.**

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

#### **Члан 55.**

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини општине Пећинци и оснивачу Школе.

#### **Директор**

#### **Услови за избор директора**

#### **Члан 56.**

За директора ове Школе може бити изабрано лице: 1) које има одговарајуће високо образовање:

а) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

б) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године,

и то за наставника у подручјима рада Економија, право и администрација, Машинство и обрада метала, и Трговина, угоститељство и туризам, за педагога или психолога;

2) које има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе;

3) које има најмање 5 година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

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

5) које није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или 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;

6) које има држављанство Републике Србије;

7) које зна српски језик на коме се остварује образовно- васпитни рад у овој Школи.

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

#### **Члан 57.**

Ближе услове за избор директора, програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства просвете, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар просвете.

#### **Мандат директора**

#### **Члан 58.**

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору Школе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

#### **Поступак за избор директора**

#### **Члан 59.**

Директора бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

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

Конкурс се објављује у листу "Послови" који издаје Национална служба запошљавања Републике Србије. Припремне радње у поступку избора директора обавља Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

#### **Члан 60.**

Председника и чланове Комисије, као и њихове заменике, бира Школски одбор, из реда запослених у Школи.

Комисија има председника, и два члана и исти број заменика.

Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу.

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

#### **Члан 61.**

Комисија:

- 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
- 2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
- 3) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;
- 4) утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор;
- 5) саставља информацију о учесницима конкурса и доставља је директору Школе ради заказивања седнице Наставничког већа;
- 6) председнику Школског одбора доставља мишљење Наставничког већа

#### **Члан 62.**

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
  - 2) о начину подношења пријава на конкурс;
  - 3) о условима за избор;
  - 4) о доказима за испуњеност услова за избор које треба поднети;
  - 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
  - 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;
  - 7) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 8 дана од дана објављивања конкурса.

#### **Члан 63.**

Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:

- 1) Уверење о држављанству Републике Србије;
- 2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- 3) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
- 4) уверење о положеном испиту за директора установе;
- 5) потврду о радном искуству у установи од најмање 5 година на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;
- 6) лекарско уверење да је психички, физички и здравствено способан за рад са ученицима,
- 7) писмени доказ да зна српски језик на коме се остварује образовно- васпитни рад у овој Школи,
- 8) радну биографију.

#### **Члан 64.**

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

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

#### **Члан 65.**

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

Доказ о неосуђиваности и доказ о непостојању дискриминаторног понашања на страни кандидата за директора прибавља Школа, пре доношења одлуке о избору.

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

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

#### **Члан 66.**

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

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

#### **Члан 67.**

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

#### **Члан 68.**

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

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

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

#### **Члан 69.**

Комисија без одлагања прослеђује председнику Школског одбора информацију о учесницима конкурса и мишљење Наставничког већа.

#### **Члан 70.**

Председник Школског одбора, по пријему информације о учесницима конкурса и мишљења Наставничког већа, ради доношења одлуке о избору директора, без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од 8 дана од дана када је председник Школског одбора примио информацију о учесницима конкурса и мишљење Наставничког већа.

#### **Члан 71.**

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се Покрајинском секретару за образовање, управу и националне заједнице на сагласност.

Сматра се да је одлука Школског одбора о избору директора донета, односно да је Покрајински секретар за образовање, управу и националне заједнице дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Школски одбор после протекла рока из претходног става овог члана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

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

Акт о одбијању сагласности Покрајински секретар за образовање, управу и националне заједнице доноси, ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Школе.

Ако Покрајински секретар за образовање, управу и националне заједнице донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора, расписује се нови конкурс.

## **Надлежност директора**

### **Члан 72.**

Директор руководи радом

Школе. Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 6) стара се о остваривању развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 11) предузима мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања;
- 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 13) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 14) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 15) стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и тих органа;
- 16) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 17) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 18) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 19) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 20) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- 21) подноси извештаје о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- 22) образује комисије за полагање испита ученика;
- 23) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- 24) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност Школског одбора;
- 25) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа.
- 26) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 27) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

## **Права, обавезе и одговорности директора**

#### **Члан 73.**

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

#### **Члан 74.**

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор, у складу са Законом.

#### **Члан 75.**

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) стицањем услова за мировање радног односа,
- 4) престанком радног односа,
- 5) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси Школски одбор.

#### **Члан 76.**

Школски одбор разрешава директора ако је утврђено да:

- 1) Школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 2) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 3) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 4) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 5) се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и посебном закону;
- 6) директор не испуњава услове из члана 56. овог Статута;
- 7) директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 8) директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад органа управљања и запослених;
- 9) директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Школе;
- 10) је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту Школе и у другим случајевима, у складу са законом;
- 11) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете 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.

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 Законом о основама система образовања и васпитања за запослене, 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 другог посебног закона, 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.

Сматра се да је одлука органа управљања о разрешењу директора донета, односно да је Покрајински секретар за образовање, управу и националне заједнице дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Акт о одбијању сагласности Покрајински секретар за образовање, управу и националне заједнице 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 4. овог члана, може да га разреши Покрајински секретар за образовање, управу и националне заједнице, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

### **Права директора 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 Школи, 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 76. ст. 2. и 3. овог Статута, 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 Члан 78.**

Вршиоца дужности директора поставља Школски одбор до избора директора ако директору Школе престане дужност, а није расписан конкурс или Школски одбор није донео одлуку о избору или је Покрајински секретар за образовање, управу и националне заједнице донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку Школског одбора.

Ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно Покрајински секретар за образовање, управу и националне заједнице не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, вршиоца дужности директора поставља Покрајински секретар за образовање, управу и националне заједнице, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

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

За вршиоца дужности директора Школе може да буде постављен наставник или стручни сарадник, најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора Школе мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

### **Помоћник директора**

#### **Члан 79.**

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку Школску годину.

#### **Члан 80.**

Помоћник директора:

- 1) обавља послове из надлежности директора Школе, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 4) председава и руководи радом педагошког колегијума, по налогу директора;
- 5) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 6) обавља послове наставника, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова; Помоћник директора за свој рад одговара директору.

### **Секретар Школе**

#### **Члан 81.**

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.

### **Стручни органи**

#### **Члан 82.**

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручна већа за области предмета,
- 4) Стручни актив за Развојно планирање,
- 5) Стручни актив за развој Школског програма,

- 6) Тим за заштиту ученика од насиља
- 7) Педагошки колегијум
- 8) Тим за самовредновање
- 9) Стручни тим за инклузивно образовање,
- 10) Тим за пружање додатне подршке ученицима.

#### **Члан 83.**

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

#### **Члан 84.**

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

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

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

Стручни органи доносе одлуке већином гласова присутних чланова.

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

### **Наставничко веће**

#### **Члан 85.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

#### **Члан 86.**

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. овог Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) разматра Годишњи план рада Школе и извештај о његовом остваривању;
- 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина; 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање; 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа; 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа; 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере “укор Наставничког већа” и “искључење из Школе”;
- 12) одређује стручне предмете из којих полаже испите ученик уписан у Школу ради преквалификације;
- 13) одређује предмете из којих полаже допунске испите ученик уписан у Школу ради доквалификације;
- 14) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара;
- 15) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика; 16) именује чланове стручног актива за развој Школског програма;
- 17) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 18) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;

19) даје мишљење Школском одбору за избор директора; 20) врши и друге послове у складу са Законом и општим актима Школе;

#### **Члан 87.**

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

#### **Члан 88.**

Начин рада Наставничког већа ближе се уређује Пословником о раду Наставничког већа који доноси Школски одбор.

#### **Одељењско веће**

#### **Члан 89.**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

#### **Члан 90.**

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) анализира резултате рада наставника;
- 3) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају Школске године;
- 4) утврђује распоред писмених задатака;
- 5) усклађује рад наставника у одељењу;
- 6) усклађује рад ученика у одељењу;
- 7) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 8) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 9) похваљује ученике;
- 10) предлаже додељивање похвале “Ученик генерације” и награђивање ученика;
- 11) изриче ученицима васпитну меру “укор одељењског већа”;
- 12) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 13) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 14) предлаже Наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, и календар такмичења;

#### **Члан 91.**

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

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

#### **Члан 92.**

За свој рад Одељењско веће одговара Наставничком већу.

#### **Стручно веће за области предмета**

#### **Члан 93.**

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

#### **Члан 94.**

У Школи постоје следећа Стручна већа:

1. Веће наставника српског језика и књижевности и страних језика
2. Веће наставника машинске групе предмета
3. Веће наставника економске, туристичке и трговинске групе предмета
4. Веће наставника са савремену пословну кореспонденцију, пословну кореспонденцију, пословну информатику и рачунарство и информатику
5. Веће наставника општеобразовних предмета из области предмета друштвених наука и физичког и здравственог васпитања

6. Веће наставника општеобразовних предмета из области математике и предмета природних наука.

#### **Члан 95.**

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну Школску годину;
- 3) припрема основе годишњег плана рада Школе;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће Школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 8) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 9) раде на уједначавању критеријума оцењивања;

#### **Члан 96.**

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

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

#### **Члан 97.**

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

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

#### **Члан 98.**

Стручни актив за развојно планирање чине 3 представника наставника (које предлаже Наставничко веће јавним гласањем, већином гласова присутних чланова Наставничког већа), педагог школе, 2 представника локалне самоуправе (које предлаже СО Пећинци), 2 представника Ученичког парламента (које предлаже Ученички парламент јавним гласањем, већином гласова присутних чланова Ученичког парламента) и 1 представник родитеља ученика (кога предлаже Савет родитеља јавним гласањем, већином гласова присутних чланова Савета) .

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

#### **Члан 99.**

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

#### **Члан 100.**

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

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

#### **Члан 101.**

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

#### **Стручни актив за развој Школског програма**

#### **Члан 102.**

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

Стручни актив за развој школског програма се именује на период од 4 школске године и за свој рад одговара Наставничком већу и Школском одбору.

#### **Члан 103.**

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

#### **Члан 104.**

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

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

#### **Члан 105.**

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

#### **Тим за заштиту ученика од насиља**

#### **Члан 106.**

Стручни тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту ученика од насиља) чине: директор Школе, педагог Школе, 6 наставника (које предлаже Наставничко веће већином гласова присутних чланова) и председник Ученичког парламента.

Стручни тим за заштиту ученика од насиља именује директор на период од 4 године.

#### **Члан 107.**

Стручни тим за заштиту ученика од насиља, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у обуци за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 2) информише и пружа основну обуку за све запослене у школи са циљем стицања минимума знања неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву насиља, злостављања и занемаривања ученика;
- 3) организује упознавање ученика и родитеља са Протоколом за заштиту деце од злостављања и занемаривања;
- 4) сачињава Програма заштите ученика од насиља;
- 5) врши процену нивоа ризика за безбедност ученика;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера у заштити ученика;
- 7) сарађује са релевантним установама;
- 8) организује евидентирање појава насиља;

9) прикупља документацију; 10) извештава стручна тела и органе управљања у Школи.

#### **Члан 108.**

Седнице стручног Тима за заштиту сазива и њима руководи директор Школе.

#### **Педагошки колегијум**

#### **Члан 109.**

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа и стручних актива и педагог Школе.

#### **Члан 110.**

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

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

#### **Члан 111.**

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.

#### **Тим за самовредновање**

#### **Члан 112.**

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

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

Тим чине: директор Школе (председник Тима), педагог, три наставника, један представник Савета родитеља и један представник Ученичког парламента.

#### **Одељењски старешина**

#### **Члан 113.**

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

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

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад ;
- остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње,
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- сазива родитељске састанке (по потреби а најмање 4 пута у току школске године) и њима руководи ;

- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке ;
- одобрава одсуство ученику до 3 дана;
- изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- води школску евиденцију (књига евиденције, матична књига ученика, ђачке књижице, сведочанства...);
- руководи радом одељенског већа , потписује његове одлуке и води записник;
- предлаже одељенском већу оцене из владања;
- упознаје ученике са Правилима понашања у школи , радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- даје Наставничком већу предлог за извођење екскурзија , води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- обавештава родитеље о дисциплинској одговорности ученика и поступку који се води према ученику и обавештава родитеље о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- председава комисији за полагање испита ученика одељења;
- одржава једном недељно час одељенског старешине, на коме разматра и решава васпитно-образовна питања и проблеме одељења ;
- стара се о реализацији Индивидуалног образовног плана за ученике свог одељења (прати реализацију, сарађује са предметним наставницима и организује састанке ИОП тима)
- обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

### Савет родитеља

#### **Члан 114.**

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

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

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења, већином гласова присутних родитеља, на мандатни период док је у својству родитеља ученика тог одељења, а најдуже четири године.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора учбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору и стручним органима Школе.

#### **Члан 115.**

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

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

#### **Члан 116.**

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

### **VI УЧЕНИЦИ**

#### **Права ученика**

#### **Члан 117.**

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 118.**

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

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

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

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

### **Одељењска заједница**

#### **Члан 119.**

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

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

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

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

#### **Члан 120.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

#### **Члан 121.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 6) избор чланова ученичког парламента;
- 7) избор руководства одељењске заједнице;

#### **Члан 122.**

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

### **Ученички парламент**

#### **Члан 123.**

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

Парламент може да се удружи с ученичким парламентима других Школа 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 Пословником о раду Ученичког клуба, који доноси Школски одбор.

#### **Члан 124.**

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

Парламент се бира на почетку сваке Школске године.

#### **Члан 125.**

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

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика,

годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

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

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

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

5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика. Парламент чине по два представника сваког одељења у школи.

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

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

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

#### **Члан 126.**

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

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

#### **Упис ученика**

#### **Члан 127.**

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

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

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

За децу и ученике из става 3. овог Статута, за прогнана и расељена лица и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања, Школа организује учење језика, односно припрему за наставу и допунску наставу, по посебном упутству које доноси министар.

Дете страног држављанина, док борави у Републици Србији, има право да похађа наставу матерњег језика и културе, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља, у просторијама установе коју одреди орган јединице локалне самоуправе.

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

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

Висину школарине утврђује Министарство, према врстама образовања, с тим да се поједини ванредни ученици - лица старија од 17 година из става 2. члана 130. овог Статута,

могу да ослободе плаћања школарине, ради постизања пуне равноправности у стицању образовања.

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

#### **Члан 128.**

Школа до 31. децембра, предлаже Министарству, преко Школске управе у Новом Саду, број ученика за упис у први разред.

При одређивању броја ученика Школа у сарадњи са представницима организације надлежне за послове запошљавања води рачуна о потребама привреде и могућностима даљег школовања будућих ученика.

Министарство доноси одлуку о броју ученика за упис у школе из става 1. овог члана до 31. марта.

Упис ученика у први разред, врши се на основу заједничког конкурса који расписује Министарство просвете до 1. маја.

#### **Избор страног језика**

#### **Члан 129.**

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

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

#### **Својство ученика**

#### **Члан 130.**

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

Изузетно од става 1. овог члана, лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање и васпитање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

#### **Члан 131.**

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

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

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

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

#### **Члан 132.**

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

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

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

#### **Члан 133.**

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

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

### **Прелазак ученика у другу школу, односно на други образовни профил**

#### **Члан 134.**

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

### **Оцењивање ученика**

#### **Члан 135.**

Оцењивањем ученика обезбеђује се стално праћење остваривања прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа у току савладавања Школског програма.

Ученик коме је потребна додатна подршка у образовању оцењује се у односу на остваривање циљева и стандарда постигнућа у току савладавања индивидуалног образовног плана или у односу на прилагођене стандарде постигнућа.

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.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и владања.

Ученик се оцењује најмање три пута у току полугодишта.

Ако је недељни фонд часова наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Бројчана оцена успеха ученика у учењу је : одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна.

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

Оцена из изборних предмета, изузев верске наставе и грађанског васпитања, је бројчана и утиче на општи успех ученика.

Оцена из владања током године изражава се описно и то: примерно, врло добро, добро, довољно и незадовољавајуће.

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

Владање ванредног ученика не оцењује се.

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

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

Ученик који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене, полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

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

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

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

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

Оцена из факултативних предмета не утиче на општи успех ученика.

### **Ослобађање од наставе физичког васпитања**

#### **Члан 136.**

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

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

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

#### **Члан 137.**

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

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред. Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права

## **Испити ученика**

### **Члан 138.**

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

Испити се полажу по предметима и разредима.

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

### **Члан 139.**

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

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

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

### **Члан 140.**

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

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

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

### **Члан 141.**

Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил у складу са овим законом, 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 предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора.

### **Члан 142.**

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

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

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

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

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

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

#### **Члан 143.**

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

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

#### **Члан 144.**

Ученици испите полагају у роковима утврђеним овим Статутом.

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

#### **Члан 145.**

Поправни испит ученик полаже у августовском испитном року.

#### **Члан 146.**

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

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

#### **Члан 147.**

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

Ученик се упучује на разредни испит и из предмета за који није организована настава. Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

#### **Члан 148.**

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

#### **Члан 149.**

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

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

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

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

Ученик завршног разреда који не положи испит из става 1. овог члана ни у августовском испитном року, може тај испит да полаже, односно завршава започето образовање у Школи у наредној школској години, као ванредан ученик, полагањем испита у следећим роковима: октобарском, јануарском, јунском и августовском испитном року, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

#### **Члан 150.**

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита.

#### **Члан 151.**

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

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

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

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

#### **Члан 152.**

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

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

#### **Члан 153.**

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

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

#### **Члан 154.**

Кандидат има право:

- 1) да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи;
- 2) да направи концепт за давање одговора;
- 3) да одговори на сва извучена питања.

#### **Члан 155.**

Кандидат има обавезу:

- 1) да на време приступи полагању испита;
- 2) да поступа по налозима Комисије;
- 3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;
- 4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

#### **Члан 156.**

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

#### **Члан 157.**

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

#### **Члан 158.**

Израда писменог задатка траје два школска часа.

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

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

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

#### **Члан 159.**

Усмени део испита траје најдуже 15 минута по кандидату.

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

#### **Члан 160.**

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

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

#### **Члан 161.**

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

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

#### **Члан 162.**

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

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

#### **Члан 163.**

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

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

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

#### **Члан 164.**

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

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

Кандидат није положио испит и ако:

- 1) није приступио полагању испита или дела испита;
- 2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;

3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

#### **Члан 165.**

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

#### **Обавезе и одговорности ученика**

#### **Члан 166.**

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

#### **Похваљивање и награђивање ученика**

#### **Члан 167.**

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

#### **Члан 168.**

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому или награду за изузетан општи успех,
- 2) диплому или награду за изузетан успех из појединих наставних области или предмета.

Ученику се диплома или награда из става 1. овог члана додељује у складу са актом министра просвете о врсти диплома, односно награда, начину и условима за њихово додељивање.

#### **Члан 169.**

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја. Текст похвале одељењски старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан општи успех на крају првог полугодишта;
- 2) за освојено једно од три прва места на Школском такмичењу из наставног предмета. Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

#### **Члан 170.**

Ученик може добити следеће награде:

- 1) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех;
- 2) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од Школског такмичења из наставног предмета.

Ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од Школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

- 1) бесплатним уџбеницима,
- 2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично,
- 3) другим примереним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора, а на основу одлуке Наставничког већа.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

#### **Члан 171.**

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће, на образложени усмени предлог одељењског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује Наставничко веће, на образложени писмени предлог одељењског старешине, одељењског већа или предметног наставника.

#### **Члан 172.**

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала "Ученик генерације" и то ученику завршног разреда добитнику дипломе "Вук Караџић", који се у својој генерацији највише истакао у учењу, владању и другим аспектима школског рада..

#### **Члан 173.**

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењско веће ученика завршних разреда најкасније на седници на којој се утврђују успех и владање ученика на крају наставне године.

Предлог се подноси у писменом облику и треба да буде образложен, уз навођење података о успеху и владању ученика.

#### **Члан 174.**

Предлог се подноси директору, одмах после седнице одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

Директор је обавезан да све утврђене предлоге за избор ученика генерације достави Наставничком већу ради доношења одлуке.

#### **Члан 175.**

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале "Ученик генерације", као и о награди за изабраног ученика.

За "Ученика генерације" изабран је онај ученик који добије највећи број гласова на седници Наставничког већа на којој је донета таква одлука и то јавним гласањем.

Уколико два или више ученика добију највећи и исти број гласова, гласање се понавља за те ученике.

Уколико и након поновљеног гласања кандидати буду имали исти број гласова, похвала "Ученик генерације" додељује се свим таквим ученицима.

#### **Члан 176.**

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може добити и награду у облику бесплатне екскурзије, летовања, зимовања или у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора.

### **Остваривање и заштита права ученика**

#### **Члан 177.**

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

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

Директор школе, у сарадњи са педагогом и одељенским старешином, одлучује о приговору у року од три дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима 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 педагогом и одељењским 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 овом или посебном закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

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 утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

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

Оцена комисије је коначна.

#### **Члан 178.**

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена овим или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, право из члана 117. овог Статута, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Покрајинском секретаријату за образовање, управу и националне заједнице, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

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

Ако школа не поступи по упозорењу из става 2. овог члана, Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице ће одлучити о захтеву.

### **VII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ** **Услови за пријем у радни однос**

#### **Члан 179.**

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

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

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

- За наставнике предметне наставе, наставнике практичне наставе и стучне сараднике  
а) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, које је стекло стручни назив у складу са важећим Правилником о врсти стручне спреме наставника стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама, који доноси министар и које има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и 6 бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова;

б) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, које је стекло стручни назив у складу са важећим Правилником о врсти стручне спреме наставника стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама, који доноси министар и које

има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и 6 бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова;

в) изузетно, послове наставника одређених стручних предмета, за које се не образују наставници са одговарајућим образовањем из тачке а) и б) овог члана, може да обавља и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, које је стекло стручни назив у складу са важећим Правилником о врсти стручне спреме наставника стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама, који доноси министар и које има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и 6 бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова; - За наставника практичне наставе:

а) може и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, које је стекло стручни назив у складу са важећим Правилником о врсти стручне спреме наставника стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама, који доноси министар и које има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и 6 бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова или

б) са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким односно мајсторским испитом, које је стекло стручни назив у складу са важећим Правилником о врсти стручне спреме наставника стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама, који доноси министар и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита петогодишњом праксом.

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

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

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

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

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

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 4) и 5) 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 Школа.

Наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и 6 бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

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

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

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

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

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

### **Пријем у радни однос**

#### **Члан 180.**

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 претходну психолошку процену способности за рад са ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Психолошку процену способности за рад са ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Директор доноси одлуку о избору наставника и стручног сарадника у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са ученицима. Одлуку о избору других запослених у Школи 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 конкурс у није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

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

### **Преузимање запослених**

#### **Члан 181.**

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом на основу члана 193. ст. 2. и 3. овог закона, остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање.

Листа из става 1. овог члана утврђује се 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. Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог.

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%.

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

### **Радни однос на одређено време**

#### **Члан 182.**

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.

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

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

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

Школа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурс 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.

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

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

#### **Члан 183.**

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

Наставник и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује Покрајински секретар за образовање.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

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

### **Наставник и стручни сарадник - приправник**

#### **Члан 184.**

Приправник јесте 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 и стручног сарадника, Школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник-приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор. 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 ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге школе на основу уговора о допунском раду, у складу са законом.

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 179. став 1. тачка 1. алинеја а) и б) овог Статута и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у школи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

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

Приправнику 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 185.**

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

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

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

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

#### **Члан 186.**

Лиценца је јавна исправа.

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

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

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

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

### **Суспензија и одузимање лиценце**

#### **Члан 187.**

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 повреду радне обавезе из члана 198. тач. 1) до 7) овог Статута. 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 установи.

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

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.

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.

Наставник и стручни сарадник има право да поднесе приговор министру на извештај просветног саветника из ст. 5. и 6. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар доноси решење о суспензији на основу извештаја просветног саветника из ст. 5. и 6. овог члана. У поступку доношења решења министар разматра приговор из става 7. овог члана.

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.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 5. 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.

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

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца на основу става 6. овог члана укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

### **Члан 188.**

Лиценца се одузима наставнику стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: 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. 4-6. овог Статута;
- 3) коме је једанпут суспендована лиценца у складу са чланом 187. овог Статута, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника, васпитача 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.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

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

#### **Члан 189.**

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 установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

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

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

Оцењивање и напредовање наставника и стручних сарадника вршиће се у складу са важећим Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, који доноси Министар просвете.“

### **Пробни рад**

#### **Члан 190.**

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 191.**

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30 одсто од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у случајевима из члана 188. став 1. овог Статута.

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

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не стиче својство запосленог у школи, а право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада.

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

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

#### **Члан 192.**

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље:

1) наставник изводи наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом) - 60 одсто радног времена, а наставник практичне наставе 26 часова;

2) стручни сарадник у школи остварује све облике рада са ученицима, наставницима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима деце и ученика - 75 одсто радног времена.

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

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

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

Ако Школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест 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.

### **Непуно и пуно радно време**

#### **Члан 193.**

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 (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

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.

### **Одмори и одсуства**

#### **Члан 194.**

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

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

### **Одговорност запосленог**

#### **Члан 195.**

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђене Статутом Школе;
- 2) тежу повреду радне обавезе и повреду забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања прописану Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" број 72/2009 , 52/2011 и 55/2013);

3) повреду забране злостављања и сексуалног узнемиравања и злоупотребе права на заштиту од злостављања прописане Законом о спречавању злостављања на раду ("Сл.гласник РС" број 36/10); 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

### **Удаљавање са рада**

#### **Члан 196.**

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања утврђене овим Статутом и теже повреде радне обавезе из члана 198. тач. 1) до 5) и тач. 10) и 16) овог Статута до окончања дисциплинског поступка.

Наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 184. овог Статута, удаљава се привремено из образовно-васпитног рада, до укидања суспензије лиценце.

Запослени може да буде привремено удаљен са рада и у случајевима и на начин утврђен Законом о раду и Законом о спречавању злостављања на раду.

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

### **Лакше повреде радне обавезе**

#### **Члан 197.**

Запослени чини лакшу повреду радне обавезе и радне дисциплине, ако :

1. најкасније до 3 радног дана у текућем месецу не уради и не преда наставни план за текући месец;
2. не долази на време на посао ,или одлази раније са посла,најмање три пута у току месеца;
3. одлази касније на час, или долази раније пре завршетка часа,најмање три пута у току месеца;
4. не обавља послове дежурног наставника утврђене Правилима понашања у овој Школи;
5. неоправдано изостане са седница одељенског или наставничког већа, најмање 2 (два) пута у току једног полугодишта;
6. изостане са посла, 1 радни дан а о томе претходно није обавестио директора или педагога или секретара школе ради благовременог организовања замене;
7. благовремено, најкасније у року од 3 дана од дана наступања привремене спречености за рад, не достави потврду лекара о спречености за рад, услед болести;
8. службени телефон, без посебне нужде, користи у приватне сврхе,
9. на посао долази прљав и неуредан, или у неприкладној одећи (краткој сукњи, провидној и тесној гардероби, деколтованим блузама, мајицама на уске бретеле, бермудама или шортсу или хеланкама;
10. пуши у просторијама школске зграде, радионице или на школском дворишту.

### **Теже повреде радне обавезе**

#### **Члан 198.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи, јесу:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 3) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 4) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

- 5) ношење оружја у установи или кругу установе;
- 6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 8) непотпуно, неблагоприятно и несавесно вођење евиденције;
- 9) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 10) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно старатељу;
- 13) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 14) неизвршавање или несавесно, неблагоприятно или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
- 15) злоупотреба права из радног односа;
- 16) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 17) неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

### **Дисциплински поступак**

#### **Члан 199.**

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

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.

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

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

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запослени може огласити кривим, у ком случају му се изриче и дисциплинска мера, ослободити од одговорности или се поступак може обуставити.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из члана 4. до 6. овог Статута, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка и обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком шест месеци од дана сазнања за повреду радне

обавезе и учиниоца, односно протеком рока у коме застарева кривично гођење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од шест месеци.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

### **Дисциплинске мере**

#### **Члан 200.**

Мере за повреду радне обавезе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, јесу престанак радног односа и новчана казна.

Запосленом који изврши повреду забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

За повреду радне обавезе из члана 198. став 1. тач. 1) до 7) овог Статута изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из члана 198. тач. 8) до 17) овог Статута, ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна изриче се у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

Запосленом, у складу са Законом о спречавању злостављања на раду, а због извршеног злостављања или злоупотребе права на заштиту од злостављања, може се изрећи:

- опомена,
- мера удаљења са рада од 4 до 30 радних дана без накнаде зараде,
- мера трајног премештаја у другу радну околину - на исте или друге послове, односно радно место.

### **Престанак радног односа**

#### **Члан 201.**

Радни однос запосленом у Школи престаје на основу решења директора о престанку радног односа у случајевима и на начин утврђен Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" број 72/2009, 52/2011 и 55/2013).

#### **Члан 202.**

Радни однос запосленом у Школи престаје отказом уговора о раду у случајевима и на начин утврђен важећим Законом о раду.

Запосленом се може, у складу са Законом о раду, уместо отказа уговора о раду, изрећи мера привременог удаљења са рада без накнаде зараде у трајању од 1 до 3 радна дана, ако постоје олакшавајуће околности, или повреда радне обавезе, односно радне дисциплине, није такве природе да запосленом треба да престане радни однос, а у следећим случајевима:

1. ако запослени својом кривицом учини повреду радне обавезе утврђене општим актом Школе,
2. ако запослени не поштује радну дисциплину прописану општим актом Школе, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад у Школи.

### **Располагање поклонима**

#### **Члан 203.**

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

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

#### **Члан 204.**

Запослени, који Агенцији за борбу против корупције, у доброј вери пријави сумњу на корупцију у Школи, има право на заштиту у складу са одредбама важећег Правилника о

заштити лица које пријави сумњу на корупцију, а који је донео директор Агенције за борбу против корупције.

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

Запослени који у доброј вери пријави сумњу на корупцију у Школи заштићен је у од: - психичког или физичког узнемиравања или злостављања; -покретања дисциплинског поступка, премештаја на ниже радно место и задржавања у напредовању;

-доношења решења о престанку радног односа или отказа уговора о раду; -предузимања или изрицања мере која неповољно утиче на радно правни статус и радне услове; -озбиљне и стварне претње да ће бити предузета било која од наведених мера.

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

### **Правна заштита запослених**

#### **Члан 205.**

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

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Школски одбор закључком ће одбацити приговор, уколико је неблаговремен, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица.

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

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак. Против новог решења запослени има право на приговор.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

### **VIII ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

#### **Врсте евиденција**

#### **Члан 206.**

Школа води евиденцију о: ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном и васпитном раду и запосленима.

#### **Евиденција о ученику**

#### **Члан 207.**

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

Лични подаци о ученику су: име и презиме ученика, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и

држава становања, контакт телефон, матични број ученика, национална припадност, држављанство. Изјашњење о националној припадности није обавезно.

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

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

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

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

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

### **Евиденција о успеху ученика**

#### **Члан 208.**

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

### **Евиденција о испитима**

#### **Члан 209.**

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

## **Евиденција о образовно-васпитном и васпитном раду**

### **Члан 210.**

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

## **Евиденција о запосленима**

### **Члан 211.**

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

## **Начин прикупљања података у евиденцијама**

### **Члан 212.**

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

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

## **Вођење евиденција**

### **Члан 213.**

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција.

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

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

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

### **Обрада података**

#### **Члан 214.**

Податке у евиденцијама прикупља школа.

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

### **Рокови чувања података у евиденцијама**

#### **Члан 215.**

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

Сви остали подаци из члана 207-210. овог Статута као и подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

### **Јавне исправе**

#### **Члан 216.**

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

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

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

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

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са законом, а када се настава изводи и на језику националне мањине, јавна исправа се издаје и на том језику.

Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање.

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону.

### **Дупликат јавне исправе**

## **Члан 217.**

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

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

### **Поништавање јавне исправе**

## **Члан 218.**

Школа поништава јавну исправу из члана 216. овог Статута ако утврди:

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

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

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

### **Утврђивање стеченог образовања у судском поступку**

## **Члан 219.**

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

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

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

Решење о утврђивању стеченог образовања, лицу из става 1. овог члана, доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, на основу писмених доказа.

## **IX ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

### **Члан 220.**

Вредновање квалитета рада Школе остварује се као самовредновање и спољашње вредновање квалитета.

Самовредновање и спољашње вредновање врши се у складу са законом.

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

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

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

### **Члан 222.**

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештење по свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

### **Члан 223.**

Рад органа Школе је јаван.  
Јавности нису доступни подаци чији би се откривањем одредила обавеза чувања тајне.

### **Члан 224.**

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

## **XI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

### **Члан 225.**

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

### **Члан 226.**

Чланови органа Школе, запослени и друга радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, нити престанком радног ангажовања у Школи.

#### **Члан 227.**

Чланови органа Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

#### **Члан 228.**

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актима Школе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем Школске имовине и објеката,
- 2) о платама и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,
- 4) интимни лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби родитеља, односно, старатеља ученика чије би саопштење и објављивање могло нанети моралну или материјалну штету запосленом, ученику, родитељу, односно, старатељу ученика или трећим лицима.

#### **Члан 229.**

Обавезе чланова органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавеза.

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

#### **Члан 230.**

У Школи је дозвољено синдикално организовање и деловање у складу са Законом, Општим и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

#### **Члан 231.**

Запослени у Школи остварују право на штрајк у складу са Законом о штрајку, Законом о средњем образовању и васпитању и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност ученика и запослених и имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

#### **Члан 232.**

Наставник и стручни сарадник остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада Школе, у остваривању права грађана од општег интереса у средњем образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30, односно 40 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника- 20 часова рада недељно.

Ако наставник и стручни сарадник учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 2. овог члана, директор Школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику и стручном сараднику, за повреду обавезе из става 2. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Директор Школе је дужан да за време штрајка организованог противно одредби става 2. овог члана, обезбеди остваривање наставе или обављање испита, док траје штрајк.

### **XIII ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 233.**

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

#### **Члан 234.**

У циљу организовања и спровођења пословања Школе, у складу са законом, Школски одбор доноси:

- Статут школе,
- Правилник о раду
- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика,
- Правилник о рачуноводству,
- Правилник о канцеларијском пословању,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика
- Правила понашања,
- Правилник о полагању матурског испита,
- Правилник о полагању завршног испита,
- Правилник о јавним набавкама мале вредности,
- Пословник о раду Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента
- друга општа акта у складу са законом.

#### **Члан 235.**

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

#### **Члан 236.**

Аутентично тумачење општих аката даје орган којих их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

#### **Члан 237.**

О објављивању општих аката старају се директор и секретар Школе.

Секретар на донетом општем акту, пре истицања на огласну таблу Школе, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум истицања на огласну таблу.

### **XIV ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА**

#### **Члан 238.**

Школски одбор и директор школе ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела.

#### **Члан 239.**

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно, другог органа који их је образовао.

Комисија и стучна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

#### **XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 240.**

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 03-880/2011 од 08.11.2011. године као и Измене и допуне Статута број 03-240/2013 од 10.04.2013. године.

##### **Члан 241.**

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

Председник Школског одбора

---

Стошић Славица

Објављено на огласној

табли Дана: \_\_\_\_\_

Секретар Школе: Вукица Малетић