

ПЕТА ЕКОНОМСКА ШКОЛА „РАКОВИЦА“

# СТАТУТ

---

Пета економска школа „Раковица“

## Садржај

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ .....	6
II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ .....	8
Назив, седиште и правни статус .....	8
Оснивање и верификација Школе .....	8
Правни положај Школе.....	8
Школа је организована као јединствена радна целина.....	9
Заступање и представљање .....	9
Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се у свако доба опозвати.....	9
Потписивање.....	9
Школски простор .....	9
Печат и штампил .....	10
Организациона структура.....	11
Јавност рада .....	12
Струковно и стручно повезивање.....	12
Аутономија Школе.....	12
Ученичка задруга .....	13
III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ .....	14
Образовно-васпитна делатност.....	14
Проширена делатност Школе .....	14
Поступак верификације проширене делатности Школе .....	15
IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА .....	15
Облици образовно-васпитног рада.....	16
Наставни план и програм .....	17
Квалификација и стандарди квалификација.....	17
Одржавање наставе .....	17
Индивидуална настава .....	18
Време које ученик проводи у Школи .....	18
Школски програм .....	19
Годишњи план рада.....	19
Школска и радна година.....	19
Настава у природи, екскурзија и студијско путовање.....	20
V ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ .....	20
Развојни план установе.....	21
Оглед.....	22
Модел Школа.....	22
Ресурсни центар .....	22
Установа вежбаоница.....	22
VI СРЕДСТВА ШКОЛЕ .....	22
VII ОРГАНИ ШКОЛЕ .....	23
Школски одбор .....	23
Престанак дужности Школског одбора .....	25
Надлежност Школског одбора.....	25
Савет родитеља.....	26
Директор.....	27
Услови за директора .....	27
Лиценца за директора .....	28
Избор директора Школе .....	29

Статус директора.....	31
Надлежност и одговорност директора Школе .....	31
Престанак дужности директора .....	32
Права, обавезе и одговорности директора.....	33
Вршилац дужности директора.....	33
Помоћник директора.....	34
Секретар Школе .....	34
Послови секретара.....	35
Стручни органи .....	35
Наставничко веће .....	36
Начин рада Наставничког већа .....	37
Одлучивање Наставничког већа .....	39
Начин рада наставничког већа код предлагања чланова орган управљања из реда запослених.....	40
Начин рада наставничког већа на посебној седници .....	41
Записник.....	41
Одељењско веће .....	42
Стручно веће за области предмета .....	43
Стручни актив за развојно планирање .....	45
Стручни актив за развој школског програма.....	46
Тим за инклузивно образовање.....	47
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	48
За свој рад тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.....	49
Тим за самовредновање рада Школе.....	50
Тим за професионални развој .....	50
О раду Тима за професионални развој води се записник.....	51
Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Школе .....	51
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва .....	51
Тим за каријерно вођење и саветовање.....	52
Тим за маркетинг.....	53
Тим за екскурзију .....	53
Педагошки колегијум .....	54
За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.....	55
Комисије.....	55
Одељењски старешина.....	55
<b>VIII УЧЕНИЦИ</b> .....	56
Упис у школу .....	56
Конкурс за упис у школу чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе. ....	56
Стицање својства ученика .....	57
Редован и ванредан ученик .....	57
Стицање својства ученика .....	57
Исписивање из школе и поновно уписивање у школу .....	57
Праћење и оцењивање ученика.....	57
Завршавање школовања у краћем року.....	58
Испити .....	59
Спровођење испита .....	60
Приговор на оцењивање, оцену и испит .....	61
Индивидуални образовни план.....	62
Права, обавезе и одговорности ученика .....	62

Права ученика.....	62
Обавезе ученика .....	63
Пријава Министарству ради заштите права ученика .....	64
Одговорност ученика.....	64
Лакше повреде обавеза ученика .....	65
Теже повреде обавезе ученика.....	65
Материјална одговорност ученика .....	67
Одговорност родитеља .....	67
Похваљивање и награђивање ученика .....	68
Одељењска заједница.....	69
Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице..	69
Ученички парламент .....	70
<b>IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ</b> .....	70
Наставници и стручни сарадници.....	70
Педагошки асистент.....	71
Услови за рад наставника и стручних сарадника.....	71
Образовање наставника и стручних сарадника .....	71
Образовање наставника и стручних сарадника из педагошких, психолошких и методичких дисциплина .....	72
Услови за рад наставника и стручних сарадника.....	72
Лиценца и регистар наставника и стручних сарадника.....	73
Суспензија лиценце.....	74
Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручних сарадника .....	75
Заснивање радног односа .....	76
Преузимање запослених .....	76
Радни однос на неодређено време .....	77
Радни однос на одређено време .....	78
Пробни рад.....	78
Уговор о извођењу наставе .....	78
Радно време запосленог .....	79
Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника.....	79
Одмори и одсуства .....	79
Одговорности запослених .....	80
Теже повреде радне обавезе .....	80
Дисциплински поступак и мере.....	81
Престанак радног односа.....	82
Правна заштита.....	83
Право на штрајк.....	83
<b>X ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ</b> .....	84
Евиденција о ученицима које води Школа .....	84
Јединствени информациони систем .....	84
Јединствени образовни број.....	85
Подаци о регистру ученика .....	85
Евиденција о успеху ученика.....	86
Евиденција о испитима .....	86
Евиденција о образовно-васпитном раду.....	86
Евиденција о запосленима.....	86
Подаци у регистру запослених.....	87
Сврха обраде података.....	87
Коришћење података .....	88

Ажурирање и чување података.....	88
Заштита података .....	88
XI ЈАВНЕ ИСПРАВЕ.....	89
Издавање јавне исправе .....	89
Дупликат јавне исправе .....	89
Поништавање јавне исправе.....	89
Оглашавање поништавања јавне исправе.....	90
Утврђивање стеченог образовања у судском поступку.....	90
XII ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА.....	90
Школа је дужна да има своју интернет страну.....	90
XIII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА .....	91
XIV ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ .....	92
XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	92

На основу чл. 99, 100. и 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, у даљем тексту: Закон), школски одбор Пете економске школе „Раковица“ у Београду, на седници одржаној 02.04.2018. године, донео је

## **СТАТУТ**

### **Пете економске школа „Раковица“**

#### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Петој економској школи „Раковица“ у Београду (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са Законом.

##### **Члан 2.**

Школа је установа која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања, у складу са међународним правним актима, Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе. Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту Закон) и посебним законима у области образовања и васпитања.

##### **Члан 3.**

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања и у обављању те делатности ималац је права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

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

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе, а може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с тим прописима.

##### **Члан 4.**

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, ћириличким писмом.

##### **Члан 5.**

У Школи су према запосленом, ученику, родитељу односно другом законском заступнику или трећем лицу забрањени:

1. дискриминација и дискриминаторно понашање;
2. физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
3. злостављање и занемаривање;
4. понашање које вређа углед, част или достојанство;
5. страначко организовање и деловање.

#### **Члан 6.**

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације. Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају. Школа ће предузети све мере прописане Законом и подзаконским актима када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

#### **Члан 7.**

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

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

Школа ће одмах да поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одраслог приметне знаци насиља, злостављања или занемаривања.

#### **Члан 8.**

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 9.**

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

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

#### **Члан 10.**

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

### **II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Назив, седиште и правни статус**

#### **Члан 11.**

Назив Школе је Пета економске школа „Раковица“.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличким писмом и поставља се на објектима Школе у складу с одлуком директора Школе.

Седиште Школе је у Београду, Улица Хасанагинице, број 8, ГО Раковица.

#### **Оснивање и верификација Школе**

#### **Члан 12.**

Школа је основана Решењем о оснивању, број 01-8856/19, од 25.04.1962. године и уписана у судски регистар Привредног суда у Београду, решењем број 02-18952/2, од 07.11.1962. године.

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

#### **Правни положај Школе**

#### **Члан 13.**

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу



закона, оснивачког акта и Статута.

Школа је организована као јединствена радна целина.

#### **Члан 14.**

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача.

#### **Члан 15.**

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност министарства надлежног за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство).

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

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

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

### **Заступање и представљање**

#### **Члан 16.**

Школу неограничено представља и заступа директор Школе.

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

Директор може у оквиру својих овлашћења, путем пуномоћја пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.

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

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

### **Потписивање**

#### **Члан 17.**

Као законски заступник Школе, директор је овлашћен за потписивање јавних исправа које издаје Школа као и осталих аката које доноси Школа.

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

Лице из става 2. овог члана при потписивању уноси додатак „ЗА“, ако је ово лице овлашћено да располаже новчаним средствима школе мора имати депонован потпис у Управи за Трезор ГО Чукарица.

Потврде за ученике и запослене, којима се утврђује постојање, односно непостојање одређених чињеница и околности, а које су у вези са радним односном запосленог, односно у вези са школовањем ученика, може да потписује секретар Школе.

Потврде запосленима, којима се утврђује постојање одређених чињеница и околности а које се тичу просека примања или других података из области рачуноводства, може да потписује шеф рачуноводства.

### **Школски простор**

### **Члан 18.**

Земљиште, зграде и друга средства Школе су државна својина.

Одлуку о давању у закуп или на коришћење непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, у складу са законом.

### **Печат и штамбиљ**

### **Члан 19.**

Школа има велики печат округлог облика, пречника 32 mm, у чијим центру се налази Грб Републике Србије, а око грба се у концентричним круговима испишује, и то на спољашњем кругу печата „РЕПУБЛИКА СРБИЈА, БЕОГРАД“ а на унутрашњем кругу печата „Пета економска школа „РАКОВИЦА““, на српском језику и ћириличним писмом.

У употреби су два примерка печата из става 1. овог члана, који су обележени римском цифром „I“ и „II“.

1. Велики печат обележен римском цифром „I“ Школа користи за оверу јавних исправа које издаје Школа: диплома, сведочанстава, исписница, ћачке књижице итд.

За чување, издавање и употребу овог печата одговоран је директор.

2. Велики печат обележен римском цифром „II“ Школа користи за сва акта и документацију у којима Школа као ималац јавних овлашћења одлучује или службено општи са другим органима, правним и физичким лицима, као и за оверу документације о материјално – финансијском пословању. Додатно прецизирајући, печат са редним бројем „II“ се користи за сва решења, уверења, одлуке, уговоре, као и друга акта и документа, које потписује директор школе, односно лице које он овласти, као и одлуке и акте које доноси Школски одбор, као орган управљања Школом и Савет родитеља, као саветодавни орган Школе.

За чување, издавање и употребу овог печата одговоран је секретар.

### **Члан 20.**

Школа користи и мали печат, округлог облика, пречника 20 mm, са текстом Пета економска школа „РАКОВИЦА“. БЕОГРАД, без грба Републике Србије.

Печат се употребљава за исправљање грешака у свим актима и документима Школе, као и у интерној документацији у Школи.

За чување, издавање и употребу печата из става 1. овог члана одговоран је секретар.

### **Члан 21.**

Школа у свом раду користи следеће штамбиље:

1. За завођење/евидентирање послатих аката Школа користи штамбиљ правоугаоног облика, димензија 62 x 32 mm, са текстом:

ПЕТА ЕКОНОМСКА ШКОЛА „РАКОВИЦА“, Бр. _____ _____ 20__ год. БЕОГРАД-Хасанагинице 8
---

2. За завођење/евидентирање примљених аката Школа користи штампил правоугаоног облика, димензија 62 x 32 mm, са текстом:

ПЕТА ЕКОНОМСКА ШКОЛА  
„РАКОВИЦА“,  
ПРИМЉЕНО: \_\_\_\_\_  
/Орг.јед./ Број/ Прилог/Вредности

3. За свакодневно пословање Школа користи штампил са текстом:

ПЕТА ЕКОНОМСКА ШКОЛА  
„РАКОВИЦА“, БЕОГРАД,  
Раковица, Хасанагинице 8  
Тел./ Факс:3511-853

4. Штампил који се користи за издавање јавних исправа које Школа издаје у току и након завршеног школовања ученика у одељењима образовног профила економски техничар. На штампилу је хоризонтално исписан број Решења верификације за образовни профил економски техничар: 022-05-00274/94-03 од 14.04.1994. године;
5. Штампил који се користи за издавање јавних исправа које Школа издаје у току и након завршеног школовања ученика у одељењима образовног профила финансијски администратор. На штампилу је хоризонтално исписан број Решења верификације за образовни профил финансијски администратор: 022-05-00274/94-03 од 26.12.2014. године.

За чување, издавање и употребу овог печата одговорни су директор и секретар.

#### **Члан 22.**

Школска библиотека у свом раду користи:

1. Печат округлог облика, пречника 28 милиметара, са текстом Пета економска школа БЕОГРАД, ЂАЧКА БИБЛИОТЕКА.  
Печат се употребљава у раду библиотеке за библиотечку делатност.
2. Штампил за инвентарисање књига, са текстом:  
Инв.бр. \_\_\_\_\_.
3. Штампил за сигнатурисање књига, са текстом:  
Синг. \_\_\_\_\_.

За чување, издавање и употребу печата и штампила из овог члана одговоран је стручни сарадник-библиотекар.

#### **Члан 23.**

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

### **Организациона структура**

#### **Члан 24.**

Структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији систематизацији радних места, а на основу закона и општих аката које доноси министар.

Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених у Школи уређује се овим Статутом, посебним и појединачним колективним уговором, односно општим актом Школе.

## **Јавност рада**

### **Члан 25.**

Рад Школе је јаван.

Јавност рада Школе обезбеђује се преко јавности рада њених руководећих, управљачких, стручних, саветодавних и ученичких, односно родитељских органа.

Општа акта која доноси Школа, као и обавештења која се односе на све запослене у школи или на све запослене који обављају исту врсту послова (наставници, стручни сарадници, помоћно-техничко особље, ваннаставно особље) објављују се на огласној табли у зборници или на рачунару у зборници Школе.

Појединачна акта, која се односе на одређено запослено лице, може се објавити на огласној табли Школе, само ако запослени одбије да прими обавештење, решење, односно други појединачни акт или се у року наведеном у обавештењу објављеном на огласној табли Школе не јави надлежном лицу ради потписивања и преузимања акта. Издавалац акта, односно обавештења, дужан је да сачини службену забелешку о дану и сату објављивања акта на огласној табли.

Општа и појединачна акта и обавештења објављују се на огласној табли у зборници, или на рачунару у зборници Школе, с тим да се обавештења и појединачни правни акти за помоћно техничко особље могу објавити и на огласној табли у просторији техничког и помоћног особља Школе.

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

## **Струковно и стручно повезивање**

### **Члан 26.**

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

Школа може да се повезују и сарађују и са одговарајућим школама у иностранству ради унапређивања образовања и васпитања и размене искуства.

Наставници, стручни сарадници и други запослени могу да се међусобно повезују у стручна друштва.

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

На оснивање, организацију, упис у регистар и рад заједнице школа из става 1. овог члана и стручних друштава из става 4. овог члана примењују се прописи којима се уређује удруживање.

## **Аутономија Школе**

### **Члан 27.**

Аутономија Школе, у смислу Закона, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

1. доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у Школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката Школе;
2. доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;
3. доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
4. самовредновања рада Школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија Школе, у смислу Закона, подразумева и:

1. педагошку аутономију Школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба Школе;
2. аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
3. доношење одлуке о избору учбеника;
4. начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

### **Ученичка задруга**

#### **Члан 28.**

Школа може да се оснује ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга), у циљу ваннаставних активности, развоја позитивног односа ученика према раду, професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

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

Сва питања у вези са оснивањем, радом и престанком Задруге ближе се уређују Правилима за рад Ученичке задруге Школе, у складу са законом.

#### **Члан 29.**

Средства стечена радом Задруге користе се за:

1. проширење материјалне основе рада Задруге;

2. помоћ ученицима слабијег материјалног стања;
3. екскурзије;
4. исхрану ученика;
5. награде члановима Задруге;
6. унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
7. друштвене, спортске и културне активности;
8. у друге сврхе у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

#### **Члан 30.**

Писане податке о својим активностима и реализацији образовно-васпитног рада Школа уноси у летопис Школе, који је дужна да води за сваку школску годину.

Летопис Школе води стручни сарадник – библиотекар/лице које сваке године одређује директор.

Школа у тој публикацији представља програм и организацију рада, у складу са годишњим планом рада Школе (у даљем тексту: Годишњи план рада), као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање Школе.

### **III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Образовно-васпитна делатност**

#### **Члан 31.**

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања, у подручју рада економија право и администрација.

Образовно – васпитну делатност Школа реализује за ученике у својству редовног и ванредног статуса, као и полазнике на преквалификацији односно доквалификацији и другом облицима образовања у складу са Законом.

#### **Члан 32.**

Школа остварује образовно васпитну делатност на основу Школског програма.

Школа остварује образовно васпитну делатност у подручју рада-економија, право и администрација, за образовне профиле:

1. Економски техничар – у трајању 4 године;
2. Финансијски администратор – у трајању 4 године.

Образовни профили из става 2 овог члана су верификовани Решењем Министарства просвете број: 022-05-274/94-03 од 14.04.1994. године, односно финансијски администратор Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја број:022-05-00274/94-03 од 26.12.2014. године.

#### **Проширена делатност Школе**

#### **Члан 33.**

Школа може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања, а у складу са чланом 98. Закона.

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

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

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

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

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

Ученици могу да се ангажују само у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно-васпитног процеса са циљем подстицања њиховог позитивног односа према раду, професионалне оријентације, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, развој предузимљивости и оријентације ка предузетништву, одговоран однос ка околини, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са Уставом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

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

### **Поступак верификације проширене делатности Школе**

#### **Члан 34.**

Захтев за проширење делатности се доставља Министарству на сагласност. Уз захтев Школа доставља:

1. решење о верификацији основне делатности;
2. Одлука школског одбора о проширењу делатности. Саставни део одлуке проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, докази о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење савета родитеља и одговарајућег стручног органа Школе.

Министарство одлучује о Захтеву за проширење делатности Школе, а на основу Решење којим се усваја захтев за обављање проширење делатности, Школа врши упис у у судски регистар.

### **IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

#### **Члан 35**

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

1. наставу обавезних и изборних предмета;
2. допунску и додатну наставу и припремну наставу;
3. индивидуални образовни план за ученике и одрасле са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима,
4. спортске и културне активности;
5. слободне активности;
6. наставу у природи, излете и екскурзије;
7. остваривање програма професионалне оријентације;
8. остваривање програма здравствене и социјалне заштите;

9. остваривање програма заштите животне средине;
10. сарадњу са породицом;
11. сарадњу са локалном самоуправом;
12. рад школске библиотеке;
13. остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
14. културну и јавну делатност и друге друштвене активности;
15. друге активности, у складу са посебним законом.

У Школи образовно-васпитни рад обављају: наставник и стручни сарадник.

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

Део програма образовања и васпитања у практичној настави може да остварује друго правно или физичко лице, у складу са посебним законом.

### **Облици образовно-васпитног рада**

#### **Члан 36**

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

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

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

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

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

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

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

Припремна настава остварује се за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика, остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита. Припремна настава такође се организује за ученике завршног разреда ради полагања матурског, односно завршног испита.

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

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

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



## **Наставни план и програм**

### **Члан 37.**

Наставни план и програм доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа тј. стандардима квалификације.

Садржај наставног плана и програма утврђује се Законом у складу са утврђеним општим и посебним стандардима.

Наставни план и програм садржи и модуле, где модул представља скуп теоријских и практичних програмских садржаја и облика рада функционално и тематски повезаних у оквиру једног или више предмета.

## **Квалификација и стандарди квалификација**

### **Члан 38.**

Квалификација јесте формално признање стечених компетенција.

Појединац стиче квалификацију када надлежно тело прописано наставним програмом наставе и учења, односно програмом обуке утврди да је достигао исходе учења према задатом стандарду квалификације, што се потврђује јавном исправом – дипломом или сертификатом, издатом у складу с посебним законом.

Квалификација се може стећи формалним или неформалним образовањем, односно поступком признавања претходног учења.

Стандард квалификације је основ за стицање квалификације на одређеном нивоу захтевности. Садржи циљеве и исходе учења, начин провере достигнутог исхода учења и опис стручних компетенција потребних за обављање групе сличних послова и задатака у оквиру једног или више сродних занимања.

Стандарди квалификација утврђују се у складу са законом који уређује национални оквир квалификација.

## **Одржавање наставе**

### **Члан 39.**

Настава је основни облик образовно-васпитног рада и обавезна је за све ученике Школе. Настава обухвата редовну наставу и обавезну изборну наставу.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање и друге изборне предмете планиране наставним планом и програмом.

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

Школа је дужна да обезбеди остваривање обавезних физичких активности за све ученике, као и да понуди листу активности за које се ученици опредељују у складу са својим интересовањима.

### **Члан 40.**

Настава се по правилу, изводи у одељењу, а изузетно по групама или индивидуално.

Настава се изводи по распореду часова кога на предлог директора Школе доноси Наставничко веће за сваку школску годину.

Редовна настава се изводи у пет наставних дана у недељи, док се суботе користе за остале облике рада школе.

Наставни час траје 45 минута.

Ваннаставне активности ученика /секције/ школа организују се полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, просторних и кадровских потенцијала Школе, о чему одлуку доноси Наставничко веће.

## **Индивидуална настава**

### **Члан 41.**

За ученике и одрасле којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање комуникацијских и других препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и индивидуални образовни план.

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и индивидуални образовни план (ИОП).

ИОП је посебан акт који има за циљ оптимални развој ученика. Израђује га тим за додатну подршку ученику у сагласности са родитељем, односно другим законским заступником ученика.

Постоје ИОП 1, 2. и 3. ИОП 1 представља прилагођавање начина рада и услова остваривања образовно васпитног рада ученику; ИОП 2 је прилагођавање садржаја и начина остваривања програма наставе ученику, а ИОП 3 представља проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика.

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

### **Члан 42**

Образовно васпитни, васпитно образовни и васпитни рад у установи обавља наставник, васпитач и стручни сарадник, а могу се ангажовати и друга лица у складу са посебним законом.

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Посебан облик образовно васпитног рада је рад са ученицима на кућном и болничком лечењу, а настава може да се организује и као настава код куће и на даљину, у складу са посебним законом.

Практичну наставу може остваривати привредно друштво или физичко лице или правно лице у складу са законом.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

Зависно од потреба и програма школе додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређења њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

## **Време које ученик проводи у Школи**

### **Члан 43.**

Време које ученик проводи у Школи изражава се у сатима, а обухвата:

1. часове обавезних предмета;
2. часове изборних програма;
3. време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Време које ученик проводи у Школи ближе се уређује посебним законом.

## **Други облици стручног образовања и њихови програми**

#### **Члан 44.**

Други облици стручног образовања јесу: образовање за рад, стручно оспособљавање и обука.

Образовањем за рад стичу се знања, вештине и позитиван однос према занимању.

Стручним оспособљавањем стичу се знања, вештине и позитиван однос према обављању одређених послова за занимање.

Обуком се стичу основна знања, вештине и позитиван став за обављање одређених послова или операција у процесу рада.

Програми других облика стручног образовања из става 1. овог члана јесу основа за доношење школског програма.

Посебни програми стручног оспособљавања и обуке донети према другим прописима остварују се на основу утврђених стандарда.

### **Школски програм**

#### **Члан 45.**

Школски програм представља основу за средње образовање, израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи:

1. Циљеве школског програма;
2. назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које Школа остварује;
3. језик на коме се остварује програм;
4. начин остваривања школског програма;
5. начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
6. друга питања од значаја за школски програм.

Школски програм припрема актив за развој школског програма, а доноси га Школски одбор на период од 4 године.

О предлогу школског програма Школа прибавља мишљење Савета родитеља и Ученичког парламента.

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

Школа ће учинити да школски програм буде доступан свим заинтересованим лицима.

### **Годишњи план рада**

#### **Члан 46.**

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

Годишњим планом рада Школа утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма образовања и васпитања.

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

### **Школска и радна година**

#### **Члан 47.**

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

Образовно-васпитни рад у Школи организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

Школски календар може да се мења:

1. у изузетним случајевима по одлуци министра;
2. на захтев школе уз сагласност министра;
3. на захтев надлежног органа јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

Школски календар прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

## **Настава у природи, екскурзија и студијско путовање**

### **Члан 48.**

Школа ће, уз сагласност Савета родитеља да организује наставу у природи или екскурзију.

Програм активности из става 1. овог члана усаглашен је са плановима и програмима наставе и учења за средње образовање и васпитање и саставни је део Годишњег плана рада Школе, а обавља се на основу посебног акта који прописује министар.

## **V ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ**

### **Члан 49.**

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

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

Вредновање квалитета остварује се као:

- самовредновање, и
- спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује:

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

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор и Школски одбор.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте године – у целини, а у складу са методологијом коју прописује министар.

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној школској управи.

Ради спровођења одредаба Статута о самовредновању, директор Школе образује Тим за

самовредновање.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања, по прописаној методологији.

## Развојни план установе

### Члан 50.

Школа има Развојни план.

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

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана Школе. Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од четири године.

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

Развојни план школе садржи:

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

## **Оглед**

### **Члан 51.**

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

Иницијатива за увођење огледа са предлогом програма, одлука о одобравању програма, рокови трајања огледа, процена остварености циљева и исхода огледа праћење и вредновање програма огледа, извештај о резултатима праћења и вредновања огледа са препоруком о даљем статусу огледа, спроводи се на начин прописан Законом.

За време извођења огледа у Школи не могу се вршити статусне промене.

Исправа издата од стране Школе у којој се спроводи оглед, важећа је и има карактер јавне исправе, у складу са Законом и посебним законом.

Ближе услове о спровођењу, процени и превођењу огледа у систем, као и друга питања од значаја за квалитет огледа прописује министар.

## **Модел Школа**

### **Члан 52.**

Школа може да стекне статус модел Школе.

Модел Школа је Школа која остварује изузетне резултате у образовном и васпитном раду, нарочито доприноси унапређивању образовне и васпитне праксе у складу са општим принципима и циљевима образовања и васпитања.

Одлуку о додели статуса модел Школе доноси министар.

Ближе услове за стицање статуса модел Школе и престанка важења статуса, прописује министар.

## **Ресурсни центар**

### **Члан 53.**

Школа може да стекне статус ресурсног центра за асистивне технологије у образовању и васпитању у складу са Законом.

## **Установа вежбаоница**

### **Члан 54.**

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

Листу вежбаоница, на основу спроведеног јавног конкурса, решењем утврђује министар.

Ближе услове за рад вежбаонице прописује министар.

## **VI СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

### **Члан 55.**

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

### **Члан 56.**

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије, из буџета Града Београда и ГО Раковица а у складу са Законом.

#### **Члан 57.**

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

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

#### **Члан 58.**

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

1. добровољним учешћем родитеља ученика/законским заступницима ученика;
2. учешћем Града Београда или ГО Раковица;
3. учешћем спонзора или донатора;
4. од проширене делатности;
5. од рада Задруге;
6. и других послова, у складу са законом.

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.

Средства за виши квалитет образовања, која Школа остварује по основу учешћа родитеља, односно законских заступника, ГО Раковица/Града Београда, донатора, спонзора, проширене делатности и рада Задруге, дужна је користи у складу са законским и подзаконским актима а према одговарајућим актима и одлукама која донесе Школа.

## **VII ОРГАНИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 59.**

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

#### **Школски одбор**

#### **Члан 60.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

#### **Члан 61.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Београда, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

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

Секретар не може бити члан Школског одбора.

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Београда.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини града Београда најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Мандат Школског одбора траје четири године.

### **Члан 62.**

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

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

### **Члан 63.**

Ако овлашћени предлагач члана Школског одбора не спроведе поступак у складу са Законом, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина града Београда одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина града Београда именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са Законом, Скупштина града Београда дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина града Београда доноси решење о именовању Школског одбора.

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

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



поступку.

## **Престанак дужности Школског одбора**

### **Члан 64.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина града Београда разрешиће пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или цео Школски одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

1. Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
2. члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
3. у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
4. се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
5. наступи неки од услова из Статута, који су сметња за предлагање и именовање за члана Школског одбора.

Испуњеност услова из става 2. тач. 1)–3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава Скупштина града Београда

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

### **Члан 65.**

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина града Београда дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина града Београда не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом, у року из става 1. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор, најкасније у року од 15 дана.

### **Члан 66.**

Министар именује привремени Школски одбор ако Скупштина града Београда не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране Скупштина града Београда

## **Надлежност Школског одбора**

### **Члан 67.**

Школски одбор:

1. доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. Доноси Одлуку о промени имена или седишта Школе, као и одлуку о осталим статусним променама Школе.
3. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја

- извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
4. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
  5. доноси Финансијски план Школе, у складу са законом;
  6. доноси/ усваја План јавних набавки Школе
  7. усваја Извештај о расподели сопствених прихода Школе, Усвајање Извештаја о средствима који су намењени за остваривање вишег квалитета образовања (Извештај о донацији родитеља)
  8. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
  9. расписује конкурс за избор директора Школе;
  10. даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
  11. закључује са директором Школе уговор о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа, којим се утврђују права, обавезе и одговорности директора Школе;
  12. одлучује о правима и обавезама директора Школе;
  13. доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
  14. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
  15. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
  16. одлучује по жалби на решење директора;
  17. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

#### **Члан 68.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 69.**

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду именовани чланови Школског одбора.

Седницама Школског одбора присуствују директор, секретар, представници синдиката у Школи без права одлучивања, два представника ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент) као и друга лица по потреби а по одобрењу председника Школског одбора.

#### **Члан 70.**

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

#### **Члан 71.**

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштина града Београда и оснивачу Школе.

### **Савет родитеља**

#### **Члан 72.**

Школа има Савет родитеља.

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

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године 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.

### **Члан 73.**

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
3. учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
4. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
5. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
7. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
8. разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и 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 (у вези члана \_\_\_ Статута);
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
11. даје сагласност на стручног вођу пута;
12. одлучује о висини дневница за наставнике и стручног вођу пута;
13. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;

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

### **Члан 74.**

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 75.**

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

### **Директор**

#### **Услови за директора**

### **Члан 76.**

Директор руководи радом Школе.

Дужност директора Школе може да обавља лице које испуњава следеће услове:

1. да има одговарајуће образовање;
  2. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
  3. да није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
  4. да има држављанство Републике Србије;
  5. да зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад;
  6. да је стекао одговарајуће високо образовање:
    - 6.1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
      - на студијама другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
      - студијама другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука, уз чега мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
    - 6.2. основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из тачке 6. става 2. овог члана, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.
- Докази о испуњености услова из става 2. тачке 1. и 3.– 5. овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 2. тачка 2. овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

### **Лиценца за директора**

#### **Члан 77.**

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

Испит за директора полаже се по посебном подзаконском акту који доноси министар.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

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

Лиценца за директора одузима се директору:

1. који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 5–10. Статута,
2. за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

## Избор директора Школе

### Члан 78.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

Конкурс за избор директора садржи информацију:

1. називу и адреси Школе;
2. начину подношења пријава на конкурс;
3. условима за избор;
4. доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
5. о року за подношење пријаве на конкурс;
6. о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
7. о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе доказе о испуњавању услова за директора школе, односно:

1. доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству или извод из матичне књиге рођених);
2. оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
3. доказ да није осуђиван по основама из члана 76. став 2. тачка 3. Статута;
4. доказ о знању језика на којем се изводи образовно-васпитни рад у Школи (уколико одговарајуће образовање није стечено на том језику);
5. оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу (ако је кандидат поседује);
6. потврду о радном стажу у области образовања и васпитања;
7. радну биографију;
8. уколико се на конкурс пријављује лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања;
9. доказе о поседовању организационих способности (факултативно).

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

### Члан 79.

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

### Члан 80.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија), што обухвата:

- обраду конкурсне документације,
- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
- обавља интервју са кандидатима, и
- прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Чланове Комисије бира Школски одбор на предлог Наставничког већа.

Комисија има пет чланова, а њени обавезни чланови су представници наставника предметне наставе и ненаставног особља. Секретар Школе пружа стручну помоћ у раду Комисији.

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

За рад Комисије неопходно је присуство већине чланова Комисије а за доношење одлука потребна је већина гласова присутних чланова Комисије.

Радам Комисије руководи председник.

О свим питањима у току поступка за избор директора која нису уређена Законом или општим актима Школе, одлучује Комисија и о томе сачињава записник.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошिल्ке. Коверат се обавезно чува у Школи као доказ о тачном датуму предаје пријаве.

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.

Ако Комисија утврди да пријава на конкурс није благовремена, таква пријава се неће узети у даље разматрање, односно о таквој пријави се неће одлучивати.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс у.

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

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима, спровођењем поступка тајног гласања свих запослених.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа и у складу са одредбама Пословника о раду Наставничког већа.

Пре гласања на Наставничком већу, Комисија може кандидатима пружити прилику да пред Наставничким већем изложи свој оквирни план рада за време мандата а у складу са одредбама Пословника о раду Наставничког већа.

### **Члан 81.**

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата, потребна мишљења, испуњености услова за избор директора, Комисија ће оценити и доказе о резултату стручно педагошког надзора у раду кандидата ( извештај просветног саветника) и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Школски одбор, по пријему документације и извештаја Комисије сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и тајним гласањем даје мишљење и предлаже министру избор директора установе.

Предлог за избор директора заједно са образложеном листом свих кандидата и извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

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

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Министар ће у року од 8 дана од дана пријема документације, донети решење о поновном расписивању конкурса за избор директора и то:

1. Уколико утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом;
2. Уколико утврди да би избор било ког кандидата са достављене листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе.

### **Статус директора**

#### **Члан 82.**

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

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

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

Ако нема одговарајућих послова, ово лице остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

### **Надлежност и одговорност директора Школе**

#### **Члан 83.**

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

Директор:

1. заступа и представља Школу;
2. даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
3. даје пуномоћје за заступање Школе;
4. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности Школе;
5. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. је одговоран за остваривање развојног плана установе;
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. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
10. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
11. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
12. је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
13. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 5 - 10. Статута;

14. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
15. је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
16. се стара о благовременом објављивању правних аката Школе и обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
17. сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
18. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
19. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
20. подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
21. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
22. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
23. обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
24. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
25. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
26. образује комисије за полагање испита ученика;
27. обезбеђује регуларност завршног испита;
28. сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
29. остале послове у складу са Законом и другим прописима.

#### **Члан 84.**

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

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

### **Престанак дужности директора**

#### **Члан 85.**

Дужност директора Школе престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

1. не испуњава услове из члана 76. став 1. тач. 1) – 5) Статута;
2. одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
3. Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не



- остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
4. Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
  5. директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 5 – 10. Статута и тежих повреда радних обавеза запослених;
  6. у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
  7. у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону и другом закону;
  8. не испуњава услове из члана 76. Статута;
  9. не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
  10. није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
  11. је за време трајања његовог мандата Школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
  12. омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
  13. није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
  14. је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
  15. је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
  16. је одговоран за прекршај из Закона или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
  17. и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања разлога за разрешење.

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

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

#### **Члан 86.**

Директор је одговоран за законитост рада Школе и успешно обављање делатности. Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом.

### **Вршилац дужности директора**

#### **Члан 87.**

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора. За вршиоца дужности директора Школе може да буде именовано лице које испуњава

прописане услове за директора Школе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

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

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

### **Помоћник директора**

#### **Члан 88.**

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, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у Школи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора:

1. замењује директора у случају његове одсутности или спречености, 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. сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
5. обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
6. издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;
7. друге послове по налогу директора.

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

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

### **Секретар Школе**

#### **Члан 89.**

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар:

1. мора да има образовање из области правних наука које је стечено одговарајућим високим образовањем
  - 1.1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
    - студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
    - студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
  - 1.2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, и

2. дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

## **Послови секретара**

### **Члан 90.**

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

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

## **Стручни органи**

### **Члан 91.**

Стручни органи и тимови Школе су:

1. Наставничко веће,
2. Одељењско веће,
3. Стручно веће за области предмета,
4. Стручни актив за развојно планирање,
5. Стручни актив за развој Школског програма,
6. Тим за инклузивно образовање,
7. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
8. Тим за самовредновање рада Школе,
9. Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Школе,

10. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
11. Тим за професионални развој,
12. Тим за маркетинг;
13. Тим за каријерно вођење.
14. Тим за екскурзију

Школа може имати и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта а по одлуци директора.

#### **Члан 92.**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

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

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

#### **Члан 93.**

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

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

### **Наставничко веће**

#### **Члан 94.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

#### **Члан 95.**

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

1. стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
2. анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
3. планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
4. припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
5. разматра извештаје наставника о стручном усавршавању;
6. разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
7. даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
8. доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
9. изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру "укор наставничког већа";
10. доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на

- основу предлога изабраног лекара;
11. на захтев родитеља, односно другог законског заступника, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у Школи;
  12. утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
  13. именује чланове стручног актива за развој Школског програма;
  14. предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
  15. предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
  16. даје мишљење за избор директора.

#### **Члан 96.**

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

#### **Начин рада Наставничког већа**

#### **Члан 97.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор. Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор. Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања. Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

#### **Члан 98.**

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

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

#### **Члан 99.**

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

#### **Члан 100.**

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

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

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице,

као и предлог дневног реда.

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

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

#### **Члан 101.**

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

#### **Члан 102.**

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

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

#### **Члан 103.**

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

#### **Члан 104.**

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

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

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

#### **Члан 105.**

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

#### **Члан 106.**

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

#### **Члан 107.**

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

#### **Члан 108.**

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

#### **Члан 109.**

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

#### **Члан 110.**

О одржавању реда на седници стара се директор.

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

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

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

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

#### **Члан 111.**

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и без одлагања утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

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

### **Одлучивање Наставничког већа**

#### **Члан 112.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

1. одлуке по тачкама дневног реда;
2. решења;
3. закључке.

#### **Члан 113.**

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета.

По потреби Одлука може да садржи:

1. име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
2. начин извршења одлуке;
3. рок за извршење одлуке;
4. начин праћења извршења одлуке.

#### **Члан 114.**

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

#### **Члан 115.**

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

Закључак има исте саставне делове као и одлука.

#### **Члан 116.**

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

#### **Члан 117.**

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

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

#### **Члан 118.**

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

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

#### **Члан 119.**

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

Одлуке се обавезно доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

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

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

#### **Члан 120.**

##### **Начин рада наставничког већа код предлагања чланова орган управљања из реда запослених**

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

Предлоге за чланове Школског одбора има право да поднесе сваки члан наставничког већа, и о предлозима гласају чланови Наставничког већа.

За чланове Школског одбора могу бити предложени сви запослени а у складу за Законом и Статутом школе.

Гласање се врши заокруживањем три редна броја испред имена и презимена кандидата за чланове Школског одбора.

Гласачки листић је важећи ако је заокружено највише три а најмање један редни број испред имена и презимена кандидата.

Кандидати се у гласачки листић уписују азбучним редом.

Када су сви чланови Наставничког већа гласали, комисија броји гласове и утврђују резултат гласања.

Комисија проглашава резултат гласања.

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три запослена који су добили највећи број гласова.

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

Поступак предлагања чланова Школског одбора из реда запослених спроводи трочлана комисија коју образује Наставничко веће најкасније на седници Наставничког већа на којој се врши предлагање чланова Школског одбора.

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

#### **Члан 121.**



### **Начин рада наставничког већа на посебној седници**

Наставничко веће ради у посебној седници када даје мишљење органу управљања у поступку за избор директора Школе.

Посебна седница из става 1. овог члана има само једну тачку дневног реда: „Давање мишљења о кандидатима за избор директора Школе“.

Посебној седници Наставничког већа из члана овог Пословника присуствују сви запослени.

Сви запослени у школи изјашњавају се о кандидатима за избор директора Школе.

Посебном седницом Наставничког већа председава и руководи најстарији члан Наставничког већа, у случају ако је директор школе један од кандидата за избор.

Кандидати за директора школе се могу представити Наставничком већу у проширеном саставу, по азбучном реду а са листе коју је утврдила Комисија за избор директора.

Представљање кандидата је временски ограничено на максималних 15 минута по кандидату.

Пре почетка гласања бројчано се евидентира присутност запослених.

Наставничко веће формира своје мишљење тајним гласањем.

Садржину и облик гласачког листића за давање мишљења о кандидатима за директора утврђује Комисија за избор директора.

Давање позитивног мишљења се врши заокруживањем редног броја испред имена и презимена једног од кандидата.

Гласачки листић није важећи ако је заокружено више од једног или ниједан редни број испред имена и презимена кандидата.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним азбучним редом а са листе коју је утврдила Комисија за избор директора.

Ако је само један кандидат наведен у гласачком листићу, мишљење се даје заокруживањем формулације „ДА“ или „НЕ“ које су написане испод имена и презимена кандидата.

Комисија за избор директора пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа у проширеном саставу.

Чланови Наставничког већа гласају заокруживањем редног броја испред имена и презимена кандидата за кога желе да дају глас и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за избор директора.

Одмах после гласања, Комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Резултат гласања се утврђује за сваког кандидата понаособ што представља основ за давање Мишљења Наставничког већа.

### **Записник**

#### **Члан 122.**

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, или стручни сарадник – библиотекар, за сваку школску годину. Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

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

#### **Члан 123.**

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

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

#### **Члан 124.**

Записник садржи податке о:

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

#### **Члан 125.**

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник.

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

#### **Члан 126.**

Записник Наставничког већа са претходне седнице се објављује на огласној табли Школе а усваја на првој наредној седници Наставничког већа.

### **Одељењско веће**

#### **Члан 127.**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељенски старшина без обзира да ли изводи наставу у том одељењу.

#### **Члан 128.**

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

1. усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу;
2. остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
3. утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
4. предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
5. утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старшине;

6. предлаже ученике за ванредно напредовање;
7. предлаже ученике за доделу похвала и награда;
8. разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
9. изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
10. предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
11. разматра питања покренута на родитељским састанцима;
12. упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за отклањање уочених недостатака;
13. врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника,
14. предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад на предлог предметног наставника,
15. обавља и друге послове у складу са Законом и општим актом.

#### **Члан 129.**

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења. У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања. Одељењско веће ради у седницама. Седнице одељењског већа сазивају се по потреби, а најмање четири пута у току школске године.

#### **Члан 130.**

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа. Одлуке одељењског већа доносе се већином присутних броја чланова. Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа седница се одлаже и заказује нова најкасније у року од 3 дана. Наставник, односно стручни сарадник који неоправдано одсуствује са седнице Одељењског већа чини повреду радне обавезе.

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

#### **Члан 131.**

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Стручно веће ради у седницама. Радом стручног већа руководи један од наставника стручног већа кога сваке школске године бирају чланови већа међусобно. Стручно веће утврђује свој план рада за сваку школску годину који је саставни део Годишњег плана рада Школе. Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

#### **Члан 132.**

У Школи постоје следећа стручна већа:

1. Стручно веће наставника српског језика и књижевности;
2. Стручно веће наставника енглеског језика и књижевности;
3. Стручно веће наставника економске групе предмета
4. Стручно веће наставника рачунарства и информатике;
5. Стручно веће наставника математике;
6. Стручно веће наставника рачуноводства;

7. Стручно веће наставника из општеобразовних предмета.

**Члан 133.**

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

1. доносе годишњи план рада стручног већа;
2. предлажу поделу предмета на наставнике;
3. разматра појаву слободних радних места наставника и сарадника у настави, утврђује мањак и вишак часова које доставља директору Школе за наредну школску годину;
4. даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу да одобри њихову употребу;
5. планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
6. остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
7. оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
8. усклађује индивидуалне планове рада наставника;
9. пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
10. разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др;
11. информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
12. остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
13. анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
14. утврђују тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
15. дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
16. размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
17. развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
18. припрема наставне програме;
19. обавља друге послове у складу са Законом.

**Члан 134.**

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.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је председник стручног већа.

Председник стручног већа или члан стручног већа чини повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа или задужења која су му дата.

#### **Члан 135.**

О раду стручног већа води се записник који се доставља директору Школе и чува у архиви Школе.

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

#### **Члан 136.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и Савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање и председника именује Школски одбор.

Школски одбор именује Стручни актив за развојно планирање на тај начин што се обезбеђује заступљеност свих представника из става 1. овог члан.

#### **Члан 137.**

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама.

Начин рад стручног актива за развојно планирање утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

Стручни актив за развојно планирање одржаће састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада стручног актива за развојно планирање је оперативни план који садржи: теме, време и место реализације и носиоце активности.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Стручни актив за развојно планирање на састанцима утврђује степен повезивања интересних група у даљем планирању, утврђује приоритете развоја Школе, утврђује предлог развојног плана Школе за наредни период, утврђује степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

О састанцима се води записник.

#### **Члан 138.**

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

1. доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању,
2. анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
3. припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни период;
4. припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
5. прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;

6. сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
7. доприноси утврђивању стања у школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,
8. доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
9. предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева;
10. доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
11. учествује у самовредновању квалитета рада установе;
12. обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

#### **Члан 139.**

Председник стручног актива за развојно планирање одговоран је за свој рад, за рад чланова, за благовремен израду нацрта Плана развоја Школе, за израду Плана рада стручног актива за развојно планирање и његову реализацију.

У оквиру своје надлежности председник стручног актива за развојно планирање може предложити Школском одбору да замени члана стручног актива за развојно планирање уколико не долази на састанке, или уколико не извршава планиране активности.

Сви чланови стручног актива за развојно планирање одговорни су за свој рад Школском одбору.

Школски одбор може сменити члана, односно председника стручног актива за развојно планирање уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за развојно планирање траје до усвајања новог развојног плана.

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

#### **Члан 140.**

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

Стручни актив за развој школског програма чине чланови, који се именују из реда наставника и стручних сарадника, који међу собом бирају председника.

#### **Члан 141.**

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама.

Начин рада стручног актива за развој школског програма утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

Стручни актив за развој школског програма одржаће састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада Стручног актива за развој школског програма је оперативни план који садржи; теме, време и место реализације и носиоце активности.

Стручни актив за развој школског програма заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О састанцима се води записник.

Записник води председник стручног актива за развој школског програма.

Стручни актив за развој школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

#### **Члан 142.**

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

1. обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука,
2. припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
3. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,
4. учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
5. утврђује посебне програме, садржаје и активности као и пројекте Школе, којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
6. прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе,
7. обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

#### **Члан 143.**

Стручни актив за развој школског програма има председника, који за свој рад и за рад чланова Актива одговара директору Школе и Наставничком већу.

Сви чланови стручног актива за развој школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.

Наставничко веће може сменити члана, односно председника стручног актива за развој школског програма уколико није задовољан његовим радом.

#### **Тим за инклузивно образовање**

#### **Члан 144.**

Стручни тим за инклузивно образовање формира директор Школе.

Чини га стручни сарадници и предметни наставници. Стручни тим за инклузивно образовање предлаже чланове ИОП тима или тимова (зависно од броја и врсте предмета или области за које је потребно израдити ИОП), а директор установе их именује.

ИОП тим чине одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно други законски старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац детета на предлог родитеља, односно другог законског старатеља.

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање.

#### **Члан 145.**

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

1. учествује у изради Школског програма;
2. израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
3. израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
4. прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

#### **Члан 146.**

Седнице стручног тима за инклузивно образовање 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 147.**

За свој рад стручни тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

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

#### **Члан 148.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе. Структура Тима одражава структуру школе, уз јасно разрађене процедуре комуникације са осталим члановима свих интересних група. Тим чине запослени у школи из свих структура-стручни сарадници, наставници, представници родитеља и ученика.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања дужан је да се стара о спровођењу мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, да сачини план рада који је саставни део Годишњег плана Школе, да сачини извештај о спровођењу мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе, да сачини списак активности Тима и свих стручних органа и лица која су планом укључена у спровођење мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика и да сарађује са другим тимовима на реализацији тих активности.

Тим:

1. Предлаже, планира и израђује Програм заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Укључује у програм заштите ученике, родитеље, наставнике и остале запослене у Школи;
2. укључује у свој рад представнике Ученичког парламента;
3. сарађује са стручњацима из других релевантних установа у локалној заједници;
4. планира и учествује у реализацији обука са циљем развоја компетенција потребних за превенцију насиља;
5. прати реализацију стручног усавршавања запослених у области превенције насиља;
6. континуирано истражује појаве насилног понашања међу ученицима и над ученицима;
7. учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима и процедурама у случајевима сумње или дешавања насиља;
8. прикупља документацију, води евиденцију и обезбеђује заштиту поверљивости података;
9. подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља;
10. организује и промовише активности школе, сарађује са другим установама, учествује у пројектима, конкурсима;
11. прати и вреднује ефекте предузетих мера.



Правилником о активностима за спровођење мера за спречавање повреда забране или Оквирним акционим планом за превенцију насиља у образовно- васпитним установама чији је саставни део примена Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, као и актима које прописује министар, може се ближе одредити активности и обавезе лица и органа Школе у циљу спровођења истих у складу са законом.

#### **Члан 149.**

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

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

#### **Члан 150.**

Седнице тима за заштиту 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 151.**

За свој рад тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

## **Тим за самовредновање рада Школе**

### **Члан 152.**

Тим за самовредновања образује директор школе и чине га: педагог, психолог, представници стручних већа, представник родитеља, представник локалне самоуправе и представник ученичког парламента.

### **Члан 153.**

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

1. организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
2. обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
3. припрема Годишњи план самовредновања;
4. прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података и даје препоруке за унапређивање квалитета рада Школе;
5. након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
6. сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

### **Члан 154.**

Седнице Тима за самовредновање 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 155.**

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

## **Тим за професионални развој**

### **Члан 156.**

Тим за професионални развој чине директор школе, педагог, психолог, одељењске старешине и наставници који су прошли обуку.

Тим за професионални развој обавља следеће активности:

1. помаже ученицима у избору високе школе и занимања,
2. пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања),
3. информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници,
4. промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту.

### **Члан 157.**

Тим за професионални развој ради у седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи председник кога 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.  
О раду Тима за професионални развој води се записник.  
Седница Тима за професионални развој може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.  
За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

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

#### **Члан 158.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе образује директор школе и чине га: запослени, представник родитеља, представник локалне самоуправе и представник ученичког парламента.  
Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља послове из своје надлежности које су прописане Законом, општим актом Школе и Годишњим планом рада Школе.

#### **Члан 159.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
2. израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
3. прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
4. учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
5. сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

#### **Члан 160.**

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе 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 161.**

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара директору и Наставничком већу.

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

#### **Члан 162.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања и броји пет чланова.  
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

#### **Члан 163.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

1. учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
2. израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
3. прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
4. учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
5. сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

#### **Члан 164.**

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва 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 165.**

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

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

#### **Члан 166.**

Тим за каријерно вођење и саветовање састављен је од наставника и стручних сарадника Школе.

Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.

#### **Члан 167.**

Тим за каријерно вођење и саветовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика;
3. израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем;
4. саветује ученике у материји каријерног вођења;
5. сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем;
6. помаже ученицима да формирају реалну слику о својим способностима, особинама личности, интересовањима, и да у односу на садржај, услове и захтеве појединих образовних профила и занимања што успешније планирају свој професионални развој.

#### **Члан 168.**

Седнице Тима за каријерно вођење и саветовање 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 169.**

За свој рад Тим за каријерно вођење и саветовање одговара директору и Наставничком већу.

### **Тим за маркетинг**

#### **Члан 170.**

Тим за школски маркетинг именује директор из реда наставника и стручних сарадника.

#### **Члан 171.**

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

1. развој и унапређивање угледа и имиџа школе
2. доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
3. прати функционисање школе у односу на установе са којима школа сарађује
4. промовише успехе ученика и школе не само у локалној заједници него и шире у Србији и целом региону.

#### **Члан 172.**

Седнице Тима за школски маркетинг 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 173.**

За свој рад Тим за школски маркетинг одговара директору и Наставничком већу.

#### **Члан 174.**

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

### **Тим за екскурзију**

#### **Члан 175.**

Тим за екскурзију именује директор из реда наставника и стручних сарадника.

#### **Члан 176.**

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

1. израда плана и програма екскурзије;
2. заједно са директором учествује у организацији и реализацији екскурзији;
3. присуствује отварању јавне набавке и бира најповољнију понуду;
4. координира свим пословима везаних за праћење и реализације екскурзије.

#### **Члан 177.**

Седнице Тима за екскурзију 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 178.**

За свој рад Тима за екскурзију одговара директору и Наставничком већу и Школском одбору.

#### **Члан 179.**

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

### **Педагошки колегијум**

#### **Члан 180.**

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

#### **Члан 181.**

Педагошки колегијум:

1. Израђује свој годишњи план и програм рада;
2. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
3. прати остваривање Школског програма;
4. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
6. прати и утврђује резултате рада ученика;
7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
8. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
9. 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,
  - осигурање квалитета рада Школе, самовредновање Школе, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада,
  - старање о остваривању Развојног плана,
  - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
  - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
  - 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;
10. на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

#### **Члан 182.**

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.

Педагошки колегијум одржава седнице према Плану рада колегијума који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

На остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

### **Члан 183.**

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

### **Комисије**

### **Члан 184.**

Директор школе је обавезан да именује следеће комисије:

1. Комисију за пријем у радни однос (конкурсну комисију) у складу са Законом,
2. Комисију за набавке у складу са законом и општим актом,
3. Комисију за попис.

У циљу спровођења закона, директор Школе може именовати и друге комисије за одређене намене.

Комисија за свој рад одговара директору Школе.

### **Члан 185.**

Осим комисија које именује директор школе, у школи постоје и комисије које именује Школски одбор:

Школски одбор обавезан је да именује:

1. Комисију за избор директора Школе (конкурсна комисија) и
2. Комисију за технолошке вишкове.

Школски одбор може именовати и друге комисије неопходне за ефикаснији рад Школског одбора, као и комисије које сходно одредбама закона именује орган управљања.

Комисије за свој рад одговарају Школском одбору.

### **Члан 186.**

Комисија има непаран број чланова. Комисија мора имати најмање три члана комисије, тј. председника и два члана.

### **Члан 187.**

Комисија за избор директора Школе, тј. конкурсна комисија спроводи поступак у вези избора директора Школе у складу са Законом и одредбама овог Статута.

### **Одељењски старешина**

### **Члан 188.**

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

### **Члан 189.**

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

Обавља следеће послове:

1. израђује годишњи и месечни план рада;
2. проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;

3. редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
4. одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
5. упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
6. стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
7. остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
8. редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
9. редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
10. похваљује ученике;
11. предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
12. предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;
13. изриче васпитне мере "опомена одељењског старешине" и "укор одељењског старешине";
14. сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
15. сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
16. учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
17. води школску евиденцију;

## **VIII УЧЕНИЦИ**

### **Упис у школу**

#### **Члан 190.**

У први разред Школе уписују се лица са стеченим основним образовањем и васпитањем.

**Конкурс за упис у школу чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе.**

#### **Члан 191.**

Упис ученика у први разред школе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, врши се на основу конкурса.

Министарство расписује заједнички конкурс за све школе до 1. маја.

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

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



## **Стицање својства ученика**

### **Редован и ванредан ученик**

#### **Члан 192.**

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.

Изузетно од става 1. овог члана, лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика.

## **Стицање својства ученика**

#### **Члан 193.**

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

Редован ученик из става 1. овог члана има право да се упише у одговарајући разред најкасније до 31. августа, осим ако је започет поступак по захтеву за заштиту права ученика или васпитно-дисциплински поступак, када се врши упис по окончању поступка.

Ванредни ученик из става 1. овог члана има право да се упише у одговарајући разред у току школске године, али не може завршити започети разред у року краћем од годину дана.

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.

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

#### **Члан 194.**

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 другу 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

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.

## **Праћење и оцењивање ученика**

#### **Члан 195.**

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе и врши се у складу са Законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика средње школе.

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

Оцењивање је формативно и сумативно.

Формативно оцењивање је редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма.

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

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

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

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

Успех ученика из изборних програма верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно, а из других изборних програма осим наведених, оцена је бројчана и утиче на општи успех.

Оцена из владања током године је описна и утиче на општи успех ученика.

Закључна оцена из наставног предмета утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине и то на основу праћења и вредновања рада ученика током наставне године.

Закључна оцена је увек бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Изузетно ова оцена може бити прилагођена ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

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

Закључна оцена из владања јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и улази у општи успех ученика.

Ученик чије је владање незадовољавајуће током године такође прелази у наредни разред.

Владање ванредних ученика не оцењује се.

#### **Члан 196.**

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних 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.

Оцене из факултативних предмета не утичу на општи успех ученика.

### **Завршавање школовања у крајем року**

#### **Члан 197**

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**

### **Члан 198.**

У Школи се могу организовати следећи испити: разредни, поправни, допунски, матурски испит, испит по приговору, односно жалби, испити за ванредне ученике и испити за ученика који стекне право да заврши школовање у краћем року од предвиђеног.

### **Члан 199.**

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

Ученик се упућује на разредни испит из предмета из кога није организована настава.

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

Разредне испите ученици полажу у јунском и августовском испитном року.

### **Члан 200.**

Поправни испит полаже редован 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 који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу, коју је Школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик завршног разреда ако није положио разредни испит, има право да у истом испитном року полаже поправни испит.

### **Члан 201.**

Ученик који прелази у Школу из друге школе ради наставка започетог школовања, односно ученик који промени смер у току школовања у Школи, полаже допунске испите.

Допунски испити полажу се по разредима и предметима у складу са наставним планом и програмом за Школу, а на основу решења директора.

Допунски испити полажу се из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује.

### **Члан 202.**

Након завршеног четвртог разреда средњег општег образовања и васпитања у Школи, ученик полаже општу матуру у складу са Законом и посебним законом.

Општом матуrom проверава се усвојеност општих стандарда и постигнућа, након завршеног средњег општег образовања и васпитања у Школи.

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

Ванредни ученици полажу општу матуру када положи све испите.

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да положи матуру у прописаним роковима.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже матурски, односно завршни испит у складу са својим чулним и моторичким могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета

Матурски испит се полаже у Школи у којој је ученик завршио разред, у јунском и/или августовском испитном року.

Успех ученика на матурском испиту оцењује се бројчано, просечном оценом.

### **Члан 203.**

Ванредне испите полажу ученици Школе који су из оправданих разлога прешли на ванредно школовање.

Прелазак на ванредно школовање одобрава директор Школе.

Ванредни испити полажу се по предметима и разредима.

Ванредном ученику се обезбеђују консултације које врши један од предметних наставника одређених решењем директора за члана комисије за полагање испита, а ради лакшег савладавања наставног плана и програма.

Рокови за полагање ванредних испита су у: октобру, децембру, фебруару, априлу, јуну и августу.

Ванредан ученик може да положи матурски испит у свим роковима утврђеним овим Правилником.

## **Спровођење испита**

### **Члан 204.**

Сваки Кандидат (ученик) је дужан да пријави Испит.

Пријављеним се сматра онај испит који је кандидат пријавио на прописаном обрасцу за полагање испита, са свим прилозима који се уз пријаву захтевају и достављен у Школу у року одређеном за пријављивање.

Распоред полагања испита утврђује директор Школе, и објављује се на огласној табли Школе најмање три дана пре дана одређеног за одржавање испита.

Испити се полажу пред комисијом, чланове испитне комисије се одређују Решењем директора школе.

Ако кандидат, било да се ради о редовном или ванредном ученику, не дође на испит у време предвиђено распоредом, сматра се да је одустао од полагања.

Комисију чине три члана (председник комисије и два стална члана) од којих су најмање два стручна за предмет. Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан комисије може да буде наставник из друге школе.

Ако се ради о испиту по приговору на оцену добијену у току школске године, односно по жалби на закључну оцену, члан комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена.

Ако се ради о испиту који се понавља на основу поништења претходно одржаног испита, чланови комисије не могу бити они наставници који су били чланови комисије на испиту који је претходно поништен.

Испитна комисија ради у пуном саставу (у делу испита или испиту у целини), а оцену утврђује већином гласова својих чланова одмах након обављеног испита.

Успех ученика на испиту оцењује се бројчаном оценом.

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

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

Записник потписују сви чланови Комисије.

## **Приговор на оцењивање, оцену и испит**

### **Члан 205.**

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

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

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

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

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

Директор Школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, одлучује о приговору у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору на оцену са испита, претходно прибављајући изјаву наставника.

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

Ако оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

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

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

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

Ако директор утврди да закључна оцена из предмета није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну

оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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.

## **Индивидуални образовни план**

### **Члан 206.**

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

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

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

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

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

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

Остваривање ИОП-а у Школи, његову примену и вредновање утврдиће посебан подзаконски акт министра.

## **Права, обавезе и одговорности ученика**

### **Права ученика**

### **Члан 207.**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законским прописима.

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика,

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 образовање и васпитање;
6. информације о правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа Школе, у складу са законским прописима;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1) –9) овог члана нису остварена;
11. заштиту и правично поступање Школе према ученику;
12. друга права у области образовања и васпитања, у складу са законским прописима.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права ученика или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Школа ће посебним општим актом прописати мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује у Школи, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

Школа може донети Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика.

### **Обавезе ученика**

#### **Члан 208.**

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

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
4. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
5. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;

6. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
7. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Ученик и родитељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

#### **Члан 209.**

Изостајање ученика до три дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од три дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до три дана) или директор (ако је ученик изостао до пет дана).

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

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

#### **Члан 210.**

Школа је дужна да обавести родитеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, Школа одмах обавештава надлежни Центар за социјални рад.

### **Пријава Министарству ради заштите права ученика**

#### **Члан 210.**

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

- доношења или недоношења одлуке Школског одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;
- ако је повређена забрана из чл. 5 – 10. Статута;
- повреде права ученика из Статута.

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

Ако оцени да је пријава основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити Школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности, по коме Школа мора да поступи.

### **Одговорност ученика**

#### **Члан 211.**

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима:



у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом или Статутом.

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа је дужна да обавести родитеља ученика и укључи га у одговарајући поступак.

### **Лакше повреде обавеза ученика**

#### **Члан 212.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано закашњавање на наставу или друге облике образовно-васпитног рада;
2. напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника;
3. неоправдано изостајање из Школе које не представља тежу повреду обавеза ученика;
4. недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
5. ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
6. неблаговремено правдање изостанака;
7. нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта;
8. остале обавезе прописане одговарајућим правилником Школе.

### **Теже повреде обавеза ученика**

#### **Члан 213.**

Теже повреде обавеза ученика су:

1. уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
2. преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
3. уништење или крађа имовине Школе, ученика или запосленог;
4. поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
5. уношење у Школу оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
6. понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
7. употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе;

9. учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере корекције понашања ученика.

За повреде из става 1. тач. 8. и 9. овог члана обавезна је поступност у изрицању мера. Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

#### **Члан 214.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- забрана дискриминације,
- забрана насиља и злостављања,
- забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

#### **Члан 215.**

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

- опомена,
- укор одељењског старешине,
- укор одељењског већа.

#### **Члан 216.**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забрана могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

- укор директора,
- укор наставничког већа,
- искључење ученика из школе.

#### **Члан 217.**

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључење ученика из школе, а директор на основу те одлуке доноси решење о искључењу ученика из Школе.

#### **Члан 218.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из Закона о основама система образовања и васпитања.

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

#### **Члан 219.**

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, Школа одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама Школе или ван просторија Школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана Школа одређује ученику у складу с тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља.

#### **Члан 220.**

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче после спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности. Родитељ, односно старатељ ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно-дисциплинског поступка.

#### **Члан 221.**

Васпитно-дисциплински поступак покреће се закључком директора у року од 30 дана од дана када је тежа повреда обавеза ученика или повреда забране учињена, а најкасније у року од 8 дана од дана сазнања за учињену тежу повреду обавеза ученика, односно, када је у питању повреда забране – одмах или најкасније у року од два дана од дана сазнања за учињену повреду забране.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

#### **Члан 222.**

Ученик, уз присуство родитеља, као и сви остали учесници и сведоци у васпитно-дисциплинском поступку морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Уколико се родитељ ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор поставља одмах, а најкасније наредног радног дана психолога, односно педагога Школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак води и окончава решењем директор, након појачаног васпитног рада са учеником, у року од 30 дана од дана покретања поступка.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за његово доношење.

#### **Члан 223.**

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из Школе, Школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

#### **Члан 224.**

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се правилником о правима, обавезама и одговорности ученика.

### **Материјална одговорност ученика**

#### **Члан 225.**

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

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

### **Одговорност родитеља**

#### **Члан 226.**

Школа ће поднети захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из следећих разлога за које је родитељ, односно други законски заступник детета одговоран:

1. за редовно похађање наставе;
2. ако родитељ одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави, о томе не обавести школу;
3. ако не правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
4. ако на позив Школе не узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
5. за повреду забране из чл. 5 – 10. Статута учињену од стране ученика;
6. за теже повреде обавезе ученика из члана 159. Статута;
7. ако не поштује правила Школе.

### **Похваљивање и награђивање ученика**

#### **Члан 227.**

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

#### **Члан 228.**

Похвале могу бити за:

1. одличан успех и примерно владање;
2. постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
3. освојено прво, друго или треће место на школском, општинском, републичком и међународном такмичењу или конкурсима и осталим такмичењима које организују стручна друштва и надлежна министарства;
4. "Ученика генерације";
5. „Спортиста године“.

Похвале се додељују на крају наставне године и могу бити писмене и усмене.

Усмену похвалу ученик добија за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода и саопштава их одељењски старешина пред одељењем и родитељима.

Писмену похвалу одељењског старешине и одељењског већа, ученик добија за остварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности Школе на крају класификационих периода или на крају првог полугодишта и уписују се у ђачку књижицу.

#### **Члан 229.**

Ученици који на крају наставне године постигну општи одличан успех и примерно владање похваљују се за постигнут одличан успех и примерно владање.

Похвала за постигнут изузетан успех из појединог наставног предмета, односно за постигнут успех у појединим ваннаставним активностима, додељује се ученицима који су се у току наставне године посебно истицали у тим наставним областима.

## **Члан 230.**

Признање „Ученик генерације“ се додељује ученику завршног разреда под условима:

1. да је од првог до четвртог разреда постигао одличан успех током целокупног школовања;
2. да из владања има оцену „примеран“;
3. да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима, хуманитарним активностима или на такмичењима остварио запажене резултате;

Ученици првог, другог и трећег разреда се по истим критеријумима награђују признањем „Најбољи ученик“.

Диплома „Вук Караџић“ се додељује ученику који на крају школовања има одличне оцене из свих наставних предмета и владања.

Признање Спортиста године“ додељује се ученику завршног разреда за изузетне остварене резултате у спорту.

На поступак избора и начин вредновања ученика примењиваће се Правилник о додељивању признања „Ученик генерације“.

## **Одељењска заједница**

### **Члан 231.**

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, потпредседника и благажника. Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

### **Члан 232.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Потпредседник одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

Благажник 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 233.**

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 лепог 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;

### **Ученички парламент**

#### **Члан 234.**

Ученички парламент (у даљем тексту: парламент) чине по два представника сваког одељења у Школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

#### **Члан 235.**

Парламент се организује ради:

1. давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
2. разматрања односа и сарадње ученика и наставника и атмосфере у школи;
3. обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
4. активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
5. предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

#### **Члан 236.**

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора.

Парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

#### **Члан 237.**

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

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

Пре избора председника, прву седницу парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

На остала питања у вези са радом парламента сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

## **IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### **Наставници и стручни сарадници**

### **Члан 238.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник у складу са Законом, посебним законом и општим актима које доноси министар. Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар у складу са Законом, посебним законом и општим актима које доноси министар.

### **Педагошки асистент**

### **Члан 239.**

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи ученика у Школи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада. Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима. Изузетно, образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац ученика, ради пружања помоћи ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом. Ближе услове за рад педагошког асистента уређује министар.

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

### **Члан 240.**

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

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

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

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана (доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима), прибавља се пре закључења уговора о раду.

### **Образовање наставника и стручних сарадника**

### **Члан 241.**

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
  - студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставника и стручног сарадника, педагошког и андрагошког асистента и помоћног наставника, програм обуке за оспособљавање наставника, стручног сарадника и андрагошког асистента за рад са одраслима и програм обуке за педагошког асистента, прописује министар.

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.

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

#### **Члан 242.**

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској Школи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у Школи, у складу са европским системом преноса бодова.

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

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

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

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

#### **Члан 243.**

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1. приправник;
2. лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;



3. лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

4. педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

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

## **Приправник**

### **Члан 244.**

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

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

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

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге Школе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања 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 престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

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

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

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

### **Члан 245.**

Лиценца је јавна исправа коју издаје Министарство.

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

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

## **Суспензија лиценце**

### **Члан 246.**

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

1. према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;
2. се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани. Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

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

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

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку. Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

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

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

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

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

## **Одузимање лиценце**

### **Члан 247.**

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

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

2. на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
3. на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона, учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
4. на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–6) Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
5. ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
6. коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

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

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко Школе у којој је лице запослено.

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

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

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

### **Члан 248.**

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

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

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

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

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

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

Приоритетне области за период од три године, облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања

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

### **Заснивање радног односа**

#### **Члан 249.**

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

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

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

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

### **Преузимање запослених**

#### **Члан 250.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Радни однос на неодређено време**

#### **Члан 251.**

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

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор.

Обавезни члан комисије је секретар Школе. Комисија има најмање три члана.

Члан комисије мора пре именовања доставити директору школе писмену изјаву да прихвата именовање за члана комисије.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закон у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 5. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 7. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

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

Директор школе поступајући по жалби из става 9. овог члана доноси Решење којим одбија жалбу кандидата као неосновану или је одбацује као неблаговремену и потврђује Решење конкурсне комисије.

Директор школе уколико утврди да поступак конкурсне комисије није спроведен у складу са Законом или општим актом школе доноси решење којим се жалба усваја и поништава решење конкурсне комисије и истим решењем врши избор кандидата у складу са Законом и општим актом школе.

Директор школе не може донети решење о избору кандидата који не испуњава услове прописане Законом и општим актом.

Решење директора школе је коначно.

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

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

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених детаљније се регулише рад конкурсне комисије, начин бодовања кандидата, избор и број кандидата који се бирају у ужи избор.

## **Радни однос на одређено време**

### **Члан 252.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Пробни рад**

### **Члан 253.**

Школа може Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених или Правилником о организацији и систематизацији радних места да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником, васпитачем 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.

Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

## **Уговор о извођењу наставе**

### **Члан 254.**

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој Школи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона (ради замене одсутног запосленог до 60 дана, до избора кандидата, до преузимања запосленог, ради извођења верске наставе).

Директор Школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге Школе.

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

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

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

### **Радно време запосленог**

#### **Члан 255.**

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу Закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

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

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

#### **Члан 256.**

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом;

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

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

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

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

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

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

### **Одмори и одсуства**

#### **Члан 257.**

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

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

## **Одговорности запослених**

### **Члан 258.**

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим статутом;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране, прописану Законом;
- материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде радних обавеза су:

- неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
- неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
- неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
- неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
- неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
- непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
- одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
- неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
- обављање приватног посла за време рада,
- необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
- прикривање материјалне штете,
- непридржавање одредаба закона и општих аката Школе.

Одговорност запослених се ближе одређује одговарајућим актом Школе.

## **Теже повреде радне обавезе**

### **Члан 259.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе
4. ношење оружја у Школи;
5. наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
6. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
7. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
8. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
9. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;



10. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
  11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима,
  12. родитељима, односно другим законским заступницима;
  13. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
  14. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
  15. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава
  16. остваривање права детета, ученика или другог запосленог; неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
  17. злоупотреба права из радног односа;
  18. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом имовином Школе;
  19. друге повреде радне обавезе у складу са законом.
- Одговорност запослених се ближе одређује одговарајућим актом Школе.

### **Дисциплински поступак и мере**

#### **Члан 260.**

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона.

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

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

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

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

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 чл. 110–113. Закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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

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

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане овим законом.

Школа утврђује Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених.

### **Члан 261.**

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112.

Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)–7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)–18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другој противправне имовинске користи.

Мера престанка радног односа изриче се наставнику и стручном сараднику за повреду обавезе из члана 92. става 2. Закона о средњем образовању и васпитању (непоштовање минимума процеса рада наставника, односно стручног сарадника за време трајања штрајка).

### **Члан 262**

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110–113.

Закона до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад.

Запосленом се може изрећи дисциплинска мера удаљење са рада због извршене повреде забране прописане чланом 112. Закона учињена једанпут, у трајању од три месеца уколико се у дисциплинском поступку за ову повреду забране не изрекне новчана казна као дисциплинска мера.

Запосленом се може изрећи дисциплинска мера удаљење са рада због извршене теже повреде радне обавезе прописане чланом 164. тач. 8)–18) Закона, у трајању од три месеца уколико се у дисциплинском поступку за ову тежу повреду обавезе не изрекне новчана казна као дисциплинска мера.

## **Престанак радног односа**

### **Члан 263.**

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

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

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона (психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима), остварује право на отпремнину.

Запосленом престаје радни однос када му се изрекне дисциплинска мера престанка радног односа сходно одредбама. овог Статута са даном пријема коначног решења директора.

Запосленом престаје радни однос на неодређено време, ако је у потпуности престала потреба за његовим радом и који је нераспоређен, а ако није преузет са листе најкасније до 15. септембра наредне школске године. Овај запослених остварује право на отпремнину.

Радни однос запосленог у Школи престаје и у случајевима који су прописани законом којима се уређују радни односи.

## **Правна заштита**

### **Члан 264.**

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

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

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

## **Право на штрајк**

### **Члан 265.**

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом и законом којим се уређује штрајк.

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

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

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

Ако наставник и стручни сарадник учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 4. овог члана, директор школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику и стручном сараднику, за повреду обавезе из става 4. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Директор школе је дужан да за време штрајка организованог противно одредби става 4. овог члана, обезбеди остваривање наставе или обављање испита.

## **Х ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ**

### **Евиденција о ученицима које води Школа**

#### **Члан 266.**

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са Законом и посебним законом којим се уређује заштита података о личности. Школа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима.

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

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

Школа води:

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

Евиденција из става 4. тачка 2. овог члана Школа ће водити електронски.

Дописом бр.75 од 25.01.2018. године Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Сектора за стратешко планирање Школа је обавештена да је ушла у пројекат есДневник.

Од школске 2018/2019 . године, Школа ће евиденцију о образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика водити електронским путем.

Евиденције из става 4. овог члана Школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Школа је руковалац података из ст. 1–3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Врсте, назив, садржај образаца евиденције и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања, издавања, прописује министар, у складу са Законом и посебним законом.

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.

Матичне књиге и евиденције о ученицима и запосленима чувају се у за то одређеним просторијама.

### **Јединствени информациони систем**

#### **Члан 267.**

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) успоставља и њиме управља Министарство.

Школа уноси и ажурира податке из евиденција о ученицима, деци и одраслима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у електронском облику у ЈИСП у оквиру одговарајућег регистра.

Министарство води регистар:

1. Школа;
2. деце, ученика и одраслих;
3. запослених у Школама.

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

### **Јединствени образовни број**

#### **Члан 268.**

За потребе вођења регистра из члана 175. став 3. тачка 2) Закона и заштите података о личности формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о ученику у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе, при првом упису у установу.

Привремени ЈОБ додељује се детету, ученику и одраслом до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

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

Подаци о личности из става 4. овог члана прикупљају се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику и одраслом.

Овлашћено лице Школе дужно је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона и да о томе води евиденцију.

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

Министарство је руковалац подацима о личности из става 4. овог члана.

Ближе услове у погледу поступка доделе ЈОБ-а, прописује министар.

### **Подаци о регистру ученика**

#### **Члан 269.**

Школа уноси и ажурира податке из члана 174. став 2. Закона у регистар ученика, преко свог приступног налога преко ЈОБ-а, и то:

1. податке за одређивање идентитета ученика: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
2. податке за одређивање образовног статуса ученика: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, Школа, група, разред и одељење у

- који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;
3. податке за одређивање социјалног статуса ученика: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;
  4. податке за одређивање функционалног статуса ученика: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно Школа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.
- Руководилац подацима из става 1. овог члана је Министарство.

### **Евиденција о успеху ученика**

#### **Члан 270.**

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 271.**

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним матурским и завршним испитима, специјалистичком 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 раду**

#### **Члан 272.**

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

### **Евиденција о запосленима**

#### **Члан 273.**

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију из члана 174. став 3. Закона су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум

рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и Школа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. Закона, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим Школама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа Школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом и посебним законом.

Подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Руководалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Школа.

### **Подаци у регистру запослених**

#### **Члан 274.**

Школа уноси и ажурира податке из члана 174. став 3. Закона у регистар запослених, и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, Школа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

Подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

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

Руководалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Министарство.

### **Сврха обраде података**

#### **Члан 275.**

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања деце, односно образовног нивоа ученика и одраслих у процесу образовања и васпитања и остваривање права на издавање јавне исправе.

Сврха обраде података из регистра из члана 175. став 3. Закона јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања на нивоу укупног система, Школе и појединца, а нарочито праћење обухвата деце, ученика и одраслих образовањем и васпитањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране деце, ученика и одраслих, завршавања образовања; функционисање система образовања и васпитања, планирања и предузимања мера образовне и уписне политике; спровођења завршних испита и матуре; праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада Школе, финансирања система образовања и

васпитања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

### **Коришћење података**

#### **Члан 276.**

Корисник свих података из регистара из члана 175. став 3. Закона је Министарство. Школа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, може добити податке који се о његовом детету, односно ученику воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Податке који се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона може добити и одрасли, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Запослени у Школи може добити податке који се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 3) Закона, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Корисник података из регистара из члана 175. став 3. Закона може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о идентитету личности.

### **Ажурирање и чување података**

#### **Члан 277.**

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Школа уноси, односно ажурира податке у регистре из члана 175. став 3. Закона на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Податке у евиденцији из члана 174. став 4. тач. 1) и 4) Школа чува трајно, а из тач. 2) и 3) – 10 година.

Подаци из регистра о Школи чувају се трајно.

Подаци из регистра ученика чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу ученика који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

### **Заштита података**

#### **Члан 278.**

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

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



За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

## **XI ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

### **Издавање јавне исправе**

#### **Члан 279.**

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе. Јавне исправе, у смислу Закона о средњем образовању и васпитању су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома. Свака јавна исправа садржи мали грб Републике Србије. 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, три и четири године и диплому о стеченом средњем образовању и васпитању и уверење о завршеном специјалистичком образовању. Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличким писмом. Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање, осим за електронску картицу. Веродостојност јавне исправе се оверава печатом, сагласно закону.

### **Дупликат јавне исправе**

#### **Члан 280.**

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

### **Поништавање јавне исправе**

#### **Члан 281.**

Школа поништава јавну исправу из члана 319. 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.

### **Оглашавање поништавања јавне исправе**

#### **Члан 282.**

Школа оглашава поништавање јавне исправе у „Службеном гласнику Републике Србије”.

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

#### **Члан 283.**

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.

#### **Члан 284.**

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

Решење којим се утврђује стечено образовање замењује јавну исправу коју издаје школа.

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

#### **Члан 285.**

Ученици, родитељи, односно други законски заступници и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

#### **Члан 286.**

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

#### **Члан 287.**

Школа је дужна да има своју интернет страну.

#### **Члан 288.**

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у складу с правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе након одржане седнице.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и/или на школској интернет страни објаве и други акти или информације.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се директор Школе.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

#### **Члан 289.**

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

#### **Члан 290.**

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

#### **Члан 291.**

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за текућу школску годину, а може се поделити ученицима у штампаном облику.

### **XIII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

#### **Члан 292.**

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

#### **Члан 293.**

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа у Школи нити губитком својства ученика Школе.

#### **Члан 294.**

Органи 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 295.**

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе. То су, пре свега, подаци:

1. у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
2. платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
3. понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

#### **Члан 296.**

Обавезе 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 обавезно.

### **XIV ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 297.**

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом школа може донети следећа општа акта:

1. Статут Школе;
2. Правилник о организацији и систематизацији радних места;
3. Правилник понашања у средњој Школи;
4. Правилник о правима, обавезама и одговорности запослених;
5. Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика;
6. Пословник о раду Школског одбора
7. Пословник о раду Савета родитеља
8. Пословник о раду Наставничког већа
9. Пословник о раду Ученичког парламента
10. Правилник о јавним набавкама;
11. Правилник о унутрашњем узбуњивању;
12. Правила заштите од пожара;
13. Правилник о безбедности и заштити на раду;
14. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
15. Акт о процени ризика;
16. Правилник о безбедности информационо-комуникационог система;
17. Правилник о организацији и спровођењу испита;
18. Правилник о похваљивању и награђивању ученика школе;
19. Етички кодекс;
20. Правилник о поступку утврђивања запослених за чијим је радом престала потреба;
21. Правилник о буџетском рачуноводству;
22. и друга општа акта.

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим Правилник о организацији и систематизацији радних места, који доноси директор школе а на исти сагласност даје Школски одбор.

#### **Члан 298.**

Директор Школе одговоран је за благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката са законом.

Одредбе Статута Школе и других општих аката ступају на снагу осмог дана од дана објављивања сем у случају хитности када је то неопходно за остваривање права запослених и ученика и уколико је то законом, односно општим актом Школе прописано.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката које доноси Школа даје Школски одбор и секретар Школе.

Изузетно из става 3. овог члана, када општи акт доноси директор Школе, он уједно даје аутентично тумачење тог акта.

### **XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 299.**

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

**Члан 300.**

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

**Члан 301.**

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 706/9-1, од 14.09. 2015. године.

**Члан 302.**

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

Председник Школског одбора

---

Татјана Јовичић

Службена белешка

Објављено на огласној табли Школе дана 02.04. 2018. године, а ступио је на снагу дана 10.04.2018. године.

Секретар школе  
Наталија Таранушћенко

---