

**ТЕХНИЧКА ШКОЛА**  
*Лозница*

Број: 01-147/3  
03.04.2024.  
Лозница

**С Т А Т У Т**  
**ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ**



У Лозници, 2024. године

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон 6/2020, 129/2021 и 92/2023- даље: Закон), Школски одбор Техничке школе у Лозници, на седници одржаној дана 03.04.2024. године, донео је

# СТАТУТ

## Техничке школе у Лозници

### 1) ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Статут Техничке школе у Лозници (у даљем тексту: Школа) је основни општи акт Школе, којим се ближе уређује:

- организација,
- начин рада,
- управљање и руковођење у Школи,
- поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика,
- заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом
- начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа
- друга питања у складу са Законом

#### Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања (основна делатност) у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим Статутом.

Земљишта, зграде и друга средства која је Школа стекла или ће стећи су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Школа поред основне делатности обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

Школа послује средствима у јавној својини, у складу са Законом.

Школа остварује рад на српском језику и ћириличном писму.

Образовно-васпитни рад у Школи изводи се на српском језику и ћириличном писму.

Школа може да буде наставна база високошколске установе – вежбаоница под условима и на начин прописан Законом.

#### Члан 3.

Одлуку о вршењу статусних промена (спајање са другим школама, подела школе) и одлуку о промени назива и седишта, доноси Школски одбор на предлог директора, а уз сагласност Министарства просвете.

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

**Члан 4.**

Рад Школе је јаван.

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

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

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе.

**Члан 5.**

У Школи су забрањене активности којим се угрожавају и омаловажавају или дискриминишу групе и појединци по основу расне, националне, језичке, верске или полне припадности, физичке или психичке конституције, узраста, социјалног или културног порекла, имовног стања или политичког опредељења, као и подстицање тих активности.

У Школи је забрањено физичко насиље и вређање личности ученика и запослених.

**2) СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ****Правни положај Школе****Члан 6.**

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања и послује под називом:

**ТЕХНИЧКА ШКОЛА.**

Седиште Школе је у Лозници, у улици Трг Јована Цвијића број 3.

Школа је уписана у судски регистар који се води код Трговинског суда у Ваљеву, под бројем Фи. 4989/90, регистарски уложак бр.1-576-02 .

Школа обавља делатност под називом Техничка школа, упис промене фирме у судски регистар код Трговинског суда у Ваљеву Фи-402/03 од 21.03.2003. год., регистрациони лист 5-37-00.

**Члан 7.**

Школа има својство правног лица са статусом установе и правима, обавезама и одговорностима које проистичу из Устава Републике Србије, Закона и овог Статута.

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

**Члан 8.**

У правном промету са трећим лицима Школа иступа у своје име и за свој рачун, а за своје обавезе одговара свом имовином којом располаже

**Идентификација Школе****Члан 9.**

**Матични број Школе је: 07120443**

Порески идентификациони број Школе је: 101190557

Шифра делатности Школе је: средње стручно образовање, број 8532

Школа има текуће рачуне и то:

Број рачуна	Назив рачуна	Извор	Назив извора	Позив на број по моделу 97
840-31302845-09	Приходи установа за средње образовање	04	Сопствени приходи буџетских корисника	86 01903 04 01 742317 00
840-31568845-28	Приходи установа за основно и средње образовање од средстава родитељског динара	16	Родитељски динар за ваннаставне активности	04 01903 16 01 742378 00
840-29550845-64	Донације, помоћи и трансфери у корист нивоа Републике	07	Донације од осталих нивоа власти	56 01903 07 01 733121 00
840-1620-21	Боловање	01	Други нивои власти	88 01903 01 00 920 414121

## Печати и штамбиљи Школе

### Члан 10.

Школа има печате и штамбиље:

1. Печат округлог облика, пречника 32 милиметра у чијој је средини грб Републике Србије. Текст печата исписује се на српском језику, ћириличним писмом у концентричним круговима око грба Републике Србије и то: у спољном кругу печата исписује се назив Република Србија, у следећем унутрашњем кругу исписује се назив школе:

Техничка школа и седиште – Лозница.

Овај печат служи за оверу веродостојности сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које издаје Школа.

2. Школа има два мала печата округлог облика, сваки пречника 24 милиметра, у чијој је средини грб Републике Србије. Текст печата исписује се на српском језику, ћириличним писмом у концентричним круговима око грба Републике Србије и то: у спољном кругу печата исписује се назив Република Србија, у следећем унутрашњем кругу исписује се назив школе:

Техничка школа и седиште – Лозница,

Мали печати су обележени редним бројем, римском цифром И и ИИ која је на печату исписана између грба Републике Србије и седишта .

Печат обележен римским бројем И користи се за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката, потврда које се издају ученицима и запосленима, оверу исправки у евиденцијама које води Школа.

Печат обележен римским бројем III користи се у платном промету за финансијско пословање.

3. Штамбиљ за пријем поднесака правоугаоног облика, димензија 50мм×25мм, са исписаним текстом као и на печату на српском језику, ћириличним писмом, с тим што су речи исписане водоравно у пет редова штампаним словима са остављеним простором за податке броја деловодног протокола и датума:

Република Србија

Техничка школа

Бр. \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_ г

Лозница

4. Штамбиљ правоугаоног облика за отпремање поште, величине 50 мм×15мм исписаним штампаним словима ћирилицом у три реда:

Република Србија

Техничка школа

Лозница

5. Штамбиљ правоугаоног облика за издавање дупликата јавних исправа, величине 72 мм×20мм, исписан на српском језику, ћириличним писмом, штампаним словима у пет водоравних редова:

ДУПЛИКАТ

#### Члан 11.

Печати и штамбиљи чувају се и њима се рукује у службеним просторијама Школе.

Директор школе одговоран је за чување печата из чл. 10 став 2 тачка 1.

За употребу и чување печата из члана 10 став 2 тачка 2 и једног факсимила одговорни су радници у служби рачуноводства, а за остале печате одговоран је секретар школе.

Радник коме је печат поверен на руковање и чување дужан је да чува печат на начин којим се онемогућава неовлашћено коришћење печата и одговоран је за његову правилну употребу.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Школа води евиденцију о печатима.

Уништавање матрица печата, проглашавање печата неважећим и израда новог печата врши се у складу са Законом о печату државних и других органа и прописима о раду државних органа, а та материја се може уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу са наведеним законом и другим прописима.

### Заступање и представљање

#### Члан 12.

Школу заступа и представља директор Школе неограничено.

Директор/ка Школе у овире својих овлашћења може дати другом лицу пуномоћје за заступање Школе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност директора замењује помоћник директора у Школи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са Законом .

Заменик директора/ке мора испуњавати услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања, а који су предвиђени и за директора Школе.

### **3) АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА**

#### **Члан 13.**

#### **РАЗВОЈНИ ПЛАН**

Школа је у обавези да донесе развојни план који преставља стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних кативности и друга питања од значаја за рад Школе.

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

Развојни план доноси Школски одбор на предлог стручног актива за развој планирања, за период од три или пет година.

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

#### **ШКОЛСКИ ПРОГРАМ**

Школа остварује школски програм општег, стручног и уметничког образовања и васпитања, а може да остварује и индивидуални образовни план (за ученике са сметњама у развоју), програм специјалистичког и мајсторског образовања. Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу сваке четврте године, а у складу са планом и програмом наставе и учења, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује у складу са овим Статутом. Школски програм припремају стручни органи Школе, разматра га Савет родитеља, а мишљење на програм даје ученички парламент.

Школски програм се израђује 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

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

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

Ближи услови за израду Школског програма уређују се посебним законом.

#### **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ**

Годишњи план рада Школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра и њиме се уређује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

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

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

#### Члан 14.

Општи акти Школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт Школе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду, Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о полагању испита; Правилник о ванредним ученицима и друге правилнике потребне за рад Школе, у складу са Законом, другим законима и Статутом.

Школа је обавезна да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у Школи.

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља, ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

#### Члан 15.

Нацрт Статута израђује секретар Школе, а утврђује га Школски одбор.

Објављује га на огласној табли како би се запослени у року од 7 дана упознали са нацртом и дали мишљење, примедбе и предлоге.

Школски одбор доноси Статут и објављује га на огласној табли.

По истеку рока из става два овог члана и пошто се прибаве примедбе запослених и синдиката, Школски одбор све примедбе, предлоге и сугестије разматра на седници и доноси одлуку о усвајању статута Школе.

Измене и допуне других општих аката Школе врше се по процедури за доношење статута, с тим што је рок за упознавање запослених са нацртом конкретног општег акта пет радних дана.

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалним организацијама Школе.

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

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Аутентичност тумачења одредаба статута и других општих аката даје орган који га доноси.

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

Развојни план, годишњи план рада и друге опште акте доноси Школски одбор.

## 4.) ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

#### Члан 16.

## 8532 - Средње стручно образовање.

Школа обавља образовно - васпитну делатност, односно послове којима се обезбеђује остваривање Законом утврђених права грађана од општег интереса у средњем образовању и васпитању.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег образовања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

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

Основна делатност школе састоји се у образовању и васпитању ученика и одраслих лица, стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији, специјализацији, мајсторском и другим облицима образовања, у складу са законом.

У Школи се стиче занимање у оквиру следећих подручја рада:

- МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА
- ЕЛЕКТРОТЕХНИКА
- ГЕОДЕЗИЈА И ГРАЂЕВИНАРСТВО

На основу Решења Министарства просвете Школа може обављати и проширену делатност у складу Законом о основама система образовања и васпитања, и то:

- КУРС ЗА КОРИШЋЕЊЕ КОМПЈУТЕРСКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ (ПОЧЕТНИ, СРЕДЊИ И ВИШИ НИВО)

Школа може обављати и другу делатност, која је у функцији образовања и васпитања - проширена делатност, под условима прописаним Законом, ако се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања. Одлуку о проширеној делатности доноси школски одбор, уз сагласност Министарства.

Школа може да остварује програме обука, у складу са потребама тржишта.

## 5.) ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

### Члан 17.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе, којим се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа у складу са Законом и посебним законима.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су настава – теоријска, практична и вежбе, додатна и допунска настава, 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, грађанско васпитање и други предмети одређени планом и програмом наставе и учења.

Додатну наставу Школа остварује са ученицима који постижу изузетне резултате или показују интересовање за продубљивање знања из одређених предмета.

Допунску наставу школа остварује са ученицима који имају потешкоће 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, за ванредног ученика и за ученика који је упућен на полагање поправног испита.

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

Факултативни облици образовно-васпитног раду су настава другог, трећег страног језика и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање или развој ученика.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су хор, оркестар, позориште, екскурзије, културно-уметничке, техничке, порналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

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

### **Члан 18.**

Дуално образовање је модел реализације у систему средњег стручног образовања и васпитања у којем се кроз теоријску наставу и вежбе у школи и учење кроз рад код послодавца, стичу, усавршавају и израђују знања, вештине, способности и ставови у складу са стандардом квалификације и планом и програмом наставе и учења.

### **Члан 19.**

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. У привредном друштву или другом правном лицу тај рад обавља наставник практичне наставе, координатор учења кроз рад и инструктор који испуњава услове прописане посебним 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.

### **Члан 20.**

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са планом и програмом наставе и учења.

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.

Податак да је образовање стечено у складу са ИОП 2. и 3. уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе, у складу са Законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

## **Члан 21.**

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

Настава у школи се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

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

Ученици имају школски распуст. Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који, у изузетним случајевима, може да се мења одлуком министра и на захтев школе уз сагласност министра. Такође, школски календар може се мењати и на захтев јединице локалне самоуправе, уз сагласност министра.

## **6) ИСПИТИ**

### **Члан 22.**

Испити се полажу по предметима и разредима.

У Школи се полажу следећи испити:

1) разредни

- 2) поправни
- 3) допунски
- 4) стручне матуре
- 5) завршног испита средњег стручног образовања
- 6) и испити других облика стручног образовања.

Испити из става 1. овог члана полагају се пред испитном комисијом коју чине три члана, од којих су најмање два стручна за предмет.

Чланове испитне комисије решењем одређује директор Школе.

Рокови за полагање испита утврђују се општим актом Школе.

Ученик/ца који није приступио испиту из неоправданих разлога или који одустане од испита – сматра се да није положио испит.

Ученик/ца полаже разредни испит ако из оправданих разлога није присуствовао више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио одређене циљење, прописане изходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма. Ако из неког предмета у Школи није организована настава, такође се полаже разреди испит.

Ученик/ца који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недевољне оцене из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано полаже поправни испит у Школи у којој стиче образовање у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

Ако ученик/ца прелази у другу школу, односно на други образовни профил полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује у роковима утврђеним сагласно општем акту Школе.

Лице на преквалификацији полаже испите из предмета које одреди комисија коју одреди решењем директор Школе.

Лице на доквалификацији полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти и предмета који нису утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења, као и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју решењем именује директор Школе.

Полагање матурског и завршног испита уређује се општим актом Школе.

Полагање испита ванредних ученика ближе се уређује општим актом Школе.

## 7) ДРУГЕ АКТИВНОСТИ

### Члан 23.

Школа планира извођење екскурзија и излета на начин и под условима прописаним планом и програмом наставе и учења. Програм екскурзије и излета је део школског програма и догишњег плана рада Школе.

При извођењу екскурзија и излета Школа мора водити рачуна о заштити и безбедности ученика.

Културне и друге активности Школа предузима на основу програма активности (свечаности поводом Светог Саве, дана Школе, државних празника и других пригодних манифестација, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и слично). Програм културних и других активности саставни је део годишњег плана рада Школе.

Школа организује слободне активности ученика, полазећи од жеља, интересовања и способности ученика. Учесће ученика у слободним активностима је добровољно одвија се уз помоћ и стручне савете наставника. Школа обезбеђује материјална средства за остваривање ових активности.

Облике и програм слободних активности Школа уређује годишњим планом рада.

## 8) ЕВИДЕНЦИЈЕ

### Члан 24.

Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима, у складу са Законом и посебним законом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана настанка промене и доставља их Министарству, ради уношења у регистре који се воде у складу са Законом.

Школа покреће поступак за доделу Јединственог образовног броја свим ученицима који су у систему образовања и васпитања (или су били у том систему почев од школске 2016/2017. године), а на основу података из евиденције чији је руковалац, у складу са одредбама правилника којим се уређују ближи услови у поступку доделе јединственог образовног броја (ЈОБ-а).

У школи се води евиденција о: ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном и васпитном раду, као и запосленима.

Евиденције о ученику чине подаци о његовом идентитету, образовном, социјалном и здравственом статусу, о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Податке за евиденције прикупља школа од надлежних органа и организација, од пунолетних ученика, од родитеља и другог законског заступника ученика, путем изјава пунолетних ученика и родитеља-другог законског заступника ученика. Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног ученика и родитеља-другог законског заступника ученика који се даје у писаном облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

Јавну исправу издату супротно закону поништава школа.

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

Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу, електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете. Евиденција се води латиничким писмом у складу са законом.

За евиденцију коју Школа води у електронском облику Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података, у складу са Законом, посебним законом и законом којим је уређена заштита података о личности.

Уколико се у школи образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, или двојезично, евиденције ће се водити, а јавне исправе издавати и на том језику, у складу са законом.

Податке у евиденцијама прикупља школа, а директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденције и безбедност података.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са Законом и посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

У школи у којој се образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, или двојезично, евиденције ће се водити, а јавне исправе издавати и на том језику, у складу са законом.

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

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

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

## Врсте евиденције

### Члан 25.

Школа води следећу евиденцију:

1. матичну књигу редовних и ванредних ученика
2. регистар уписаних ученика
3. књигу евиденције о образовно-васпитног рада за свако одељење
4. књигу других облика образовно васпитног рада за сваки разред
5. књигу дежурстава у Школи
6. записнике о поправним, разредним, допунским, матурским, завршним испитима, по приговору, по жалби и испитима ученика на ванредном школовању
7. о успеху ученика на крају школске године
8. о издатим сведочанствима, дипломама и другим јавним исправама
9. подели предмета на наставнике (расподели часова)
10. о финансијском пословању
11. деловоднок, скраћени деловодник ( попис аката)
12. матичну књигу запослених
13. досије запослених
14. записнике о раду Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа, Педагошког колегијума, тимова, актива, комисија

**Матична књига** се води за сваког ученика у оквиру одељења, почев од уписа у школу до завршетка стицања средњег образовања и васпитања, на прописаном обрасцу. Састоји се из спољашњег табака и унутрашњих листова чији број одговара броју ученика у одељењу. Унутрашњи лист је посебан за сваког ученика и попуњава се од уписа ученика до

завршетка његовог школовања. Попуњава се и води у складу са подзаконским актом који уређује вођење евиденције у средњој школи.

Матичну књигу уписаних ученика за свако одељење води одељењски старешина.

Свака исправка у матичној књизи прецртава се хоризонталном линијом али тако да прецртани подаци остану читљиви, ставља се потпис и оверава печатом Школе, Матична књига је евиденција која се трајно чува.

**Регистар уписаних ученика** води се за сваку школску годину. Податке у регистар по правилу уноси разредни старешина или лице које одреди директор Школе. Посебно се води регистар уписаних ученика за образовање које траје две, три и четири године, као и за ванредно школовање. Попуњава се и води у складу са подзаконским актом који уређује вођење евиденције у средњој школи.

**Књига евиденције о образовно-васпитном раду** (у даљем тексту: Књига евиденције) води се посебно за свако одељење и садржи личне податке о сваком ученику, евиденцију о успеху у учењу и владању у првом и другом полугодишту, дневник рада, евиденцију о успеху свих ученика на крају првог и на крају другог полугодишта и евиденцију о подели предмета на наставнике у сваком одељењу.

Књига евиденције о образовно-васпитном раду води се за сваку школску годину.

Већину података у књизи евиденције уноси одељењски старешина, а предметни наставници уписују податке о свом раду у одељењу, односно о раду са ученицима. Попуњава се и води у складу са подзаконским актом који уређује вођење евиденције у средњој школи.

За правилно вођење Књиге евиденције одговоран је одељењски старешина, а у одговарајућој мери, у складу са својим обавезама и предметни наставници.

Књигу евиденције није дозвољено износити из Школе.

Погрешно уписани подаци у евиденцији прецртавају се тако да остану читљиви, а у напомени се уноси чињенично стање и потписује и оверава печатом Школе.

**Књига евиденције осталих облика образовно-васпитног рада** води се према Упутству у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду у средњој школи.

Под сталним облицима образовно-васпитног рада подразумевају се:

- обавезни облици: додатни рад, допунски рад и припремна настава
- факултативни облици: хор, културно-уметничке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности

По једна књига евиденције је предвиђена да се води за један разред.

Директор Школе одређује лице које прати исправност вођења Књиге евиденције осталих облика образовно-васпитног рада и презиме и име тог лица се уписује у књигу за сваку школску годину.

**Књига дежурстава** води се ради боље организације рада Школе. Једна књига дежурства води се за обе смене за сваку школску годину.

Податке у књигу уноси дежурни наставник.

**Школа води евиденцију о полагању испита.** Записник о полагању испита води се приликом полагања поправног, разредног, допунског, матурског, завршног, испита ванредних ученика и других испита. Записник се води за сваког ученика појединачно и може се користити у више испитних рокова. Подаци из евиденције из њега уносе се у одговарајућу матичну књигу.

Евиденција о успеху ученика на крају школске године и о подели предмета на наставнике Школа води у оквиру књиге евиденције о образовно-васпитном раду, а евиденцију о издатим сведочанствима, дипломама и другим јавним исправама у оквиру матичне књиге.

Служба рачуноводства води и чува рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијске извештаје у складу са прописима који уређују област рачуноводства.

Евиденцију о запосленима и радним односима Школа води на прописаним обрасцима у складу са важећим прописима који уређују ову област.

Евиденција о раду органа управљања и стручних и саветодавних органа води се у виду записника са одржаних седница и састанака.

**Члан 26.**

Школа је дужна да чува:

1. матичну књигу уписани ученика – трајно
2. књигу евиденције образовно-васпитног рада – 10 година
3. књигу евиденције других облика образовно-васпитног рада – 10 година
4. евиденцију о полагању испита – 10 година
5. евиденцију о финансијском пословању, као и главну књигу, благајну и пословање преко жиро рачуна – 10 година
6. матичну књигу запослених – трајно
7. евиденцију о стажу осигурања и зарадама запослених (картони зарада) – трајно
8. досије запосленог – до престанка радног односа
9. записнике о раду органа управљања и стучних и саветодавних органа - трајно

**Издавање јавних исправа****Члан 27.**

На основу евиденције коју води Школа издаје следеће јавне исправе:

1. ђачку књижицу
2. сведочанство о завршеном разреду
3. диплому о положеном матурском и завршном испиту
4. уверење о положеним испитима
5. исписницу
6. дупликате јавних исправа

Школа попуњава, издаје и оверава наведене јавне исправе у складу са Законом, другим законима и Правилником о јавним исправама које издаје средња школе.

Ако не постоји евиденција о стеченом средњем образовању и васпитању или о издатим сведочанствима и положеним испитима, Школа издаје потврду да је евиденција, односно архивска грађа уништена или нестала.

Потврда из претходног става се издаје ради утврђивања стеченог образовања и васпитања пред надлежним судом.

**Остале исправе које Школа издаје****Члан 28.**

Школа издаје и друге исправе (потврде, уверења) на основу евиденције које води, а у складу са Законом о општем управном поступку.

Потврде и уверења издају се по пријему писаних захтева странака у року од 8 дана од дана пријема захтева.

Подносилац захтева подноси писани захтев у два примерка.

**9) РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ****Члан 29.**

Школом руководи директор.



**Школски одбор** је орган управљања у Школи.

Школа има **Савет родитеља** као саветодавно тело.

**Стручни органи** школе су:

- Наставничко веће,
- Одељењско веће,
- Стручно веће за области предмета,
- Стручни актив за развојно планирање,
- Стручни актив за развој школског програма,
- И други активи и тимови, у складу са Статутом

## **Школски одбор**

### **Члан 30.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

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

Овлашћени предлагач за предлагање представника запослених у Школски одбор је Наставничко веће.

Чланови Школског одбора из реда запослених који предлаже Наставничко веће, бирају се на седници Наставничког већа Школе тајним гласањем, заокруживањем редног броја испред имена кандидата

Предлог кандидата за чланове Школског одбора из реда запослених може дати сваки члан Наставничког већа и може предложити више кандидата од броја који се бира

За чланове Школског одбора предложиће се кандидат који добије највише гласова присутних чланова Наставничког већа.

Овлашћени предлагач за предлагање представника родитеља (односно других законских заступника) у Школски одбор је Савет родитеља.

Чланови Школског одбора који се предлажу из реда родитеља, бирају се на седници Савета родитеља Школе, тајним гласањем, заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

За кандидате за чланове Школског одбора може се предложити и више кандидата од броја који се бира.

За чланове кандидата Школског одбора предложиће се кандидати који добију највише гласова чланова Савета родитеља.

Овлашћени предлагач за предлагање социјалних партнера у Школски одбор је јединица локалне самоуправе.

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

- које је правоснажном пресудом осуђено на кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање или злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита и давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених



међународних правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање.

- које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката
- чији су послови, дужности, функције неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција
- које је већ именован за члана органа управљања друге установе
- које је изабрано за директора друге установе
- које обавља послове секретара или помоћника директора те установе
- у другим случајевима утврђеним законом

Поступак тајног изјашњавања Наставничког већа односно Савета родитеља спроводи Комисија Наставничког већа односно Савета родитеља коју чине три члана укључујући и председника.

Комисија о току поступка тајног изјашњавања води записник.

Након спроведеног тајног изјашњавања Наставничког већа, односно Савета родитеља за избор представника запослених, односно родитеља (односно других законских заступника) Комисија подноси писмени извештај директору Школе ради даље процедуре пред скупштином јединице локалне самоуправе.

Школа доставља скупштини града захтев за именовање новоизабраних чланова Школског одбора и уз захтев прилаже и уверење о некажњавању за горе наведена кривична дела који добија од надлежне полицијске станице, као и извештај са гласања, фотокопије личних карата изабраних лица и њихове изјаве о одсуству сукоба надлежности.

Школа доставља Скупштини града захтев за разрешење старих чланова Школског одбора.

Скупштина града одлучује решењем о предлогу Школе.

Решење о изменовању односно разрешењу Скупштине града коначно је у управном поступку.

Школски одбор, а на основу решења Скупштине града, на наредној седници верификује мандат новоизабраном члану/члановима Школског одбора.

Док Школа не заприми решење о именовању новог члана у Школски одбор, односно решење о разрешењу дотадашњег члана, седницама присуствује члан Школског одбора на чије се решење о разрешењу чека.

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

### **Мандат школског одбора**

#### **Члан 31.**

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

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

Члан Школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

### **Надлежност Школског одбора**

**Члан 32.**

Школски одбор:

1. доноси Статут Школе, Правила понашања у Школи и друге опште акте Школе
2. доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. доноси пословник о свом раду којим се ближе уредђује његов рад и одлучивање
4. даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова
5. даје сагласност на План уписа редовних и ванредних ученика,
6. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом оставаривању
7. даје сагласност на Извештај о раду директора
8. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике
9. доноси финансијски план Школе, у складу са законом
10. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзије
11. именује комисију за попис готовине, хартије од вредности, потраживања и обавеза у школи
12. именује комисију за попис основних средстава и ситног инвентара у школи.
13. расписује конкурс за избор директора установе
14. именује конкурсну комисију за избор директора
15. даје мишљење и предлаже министру избор директора установе
17. закључује са директором Школе уговор из члана 124. став 1. Закона
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе
19. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл. 110-113 Закона
20. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитних циљева;
21. доноси одлуку о проширењу делатности Школе,
22. одлучује по жалби на решење директора
23. одлучује по приговору ученика на решење директора
24. доноси одлуку о статусној промени, промени назива или седишта Школе уз сагласност Министра
25. доноси ценовник о висини накнаде за издавање дупликата
26. утврђује предлог висине школарине за поједине категорије ванредних ученика и доставља Министарству на сагласност
27. разматра резултате образовно-васпитног рада школе и предуземе мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада (на тромесечју, полугодишту и крају школске године)
28. врши и друге послове утврђене законом, актом о оснивању, овим статутом и другим општим актом

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини јединице локалне самоуправе и Министру просвете.

**Члан 33.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду представници синдиката у Школи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду без права одлучивања и два пунолетна представника ученичког парламента.

#### Члан 34.

Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду Школског одбора.

### Директор школе

#### Члан 35.

Директор Школе руководи радом Школе.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане члановима 139. и 140. став 1. и 2. Закона.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. става 1. и 2. Закона, за наставника средње стручне школе и подручја рада Машинство и обрада метала, Електротехника, Геодезија и грађевинарство, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, 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.

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

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

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

### Избор директора школе

#### Члан 36.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује орган школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

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

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење већа из става 6. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

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

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 11. овог члана, врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 11. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

### **Члан 37.**

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;
- 7) о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање

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

Уз Пријаву на Конкурс, коју кандидат преузима са сајта Министарства кандидат подноси:

1. оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању;
2. оверену фотокопију Уверења о положеном стручном испиту, или обавештења о положеном испиту за лиценцу за наставника или стручног сарадника;
3. изабрани кандидат који нема обуку и положен испит за лиценцу за директора полаже га у року од 2 године од дана именовања; кандидат који има обуку и положен испит за лиценцу за директора доставља оверену копију лиценце за директора, или обавештење о положеном испиту за лиценцу за директора; кандидат који је у процедури обуке доставља доказ о Пријави на обуку - оверену копију; кандидат који је завршио обуку доставља Уверење о обављеној обуци - оверену копију; кандидат који је завршио обуку и пријавио полагање испита доставља Уверење о завршеној обуци - оверену копију, и доказ о пријави испита - оверену копију;

4. потврду да има најмање осам година радног стажа у области образовања и васпитања, оригинал;
5. лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (не старије од 6 месеци)-оригинал;
6. уверење надлежног СУП-а да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичнусанкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање (не старије од 6 месеци) - оригинал;
7. уверење надлежног СУД-а да се против кандидата не води кривични поступак и да није под истрагом, (не старије од 6 месеци) – оригинал;
8. доказ о неосуђиваности правоснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ (потврда Привредног суда – не старија од 6 месеци) – оригинал;
9. уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена копија, не старији од 6 месеци).
10. извод из матичне књиге рођених (на прописаном обрасцу са холограмом) - оригинал
11. доказ о знању српског језика (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на српском језику);
12. доказ о резултату стручно - педагошког надзора (извештај просветног саветника уколико је вршен стручно-педагошки надзор);
13. уколико је кандидат претходно обављао дужност директора установе доставља и доказ о резултатима стручно - педагошког надзора рада установе и оцену спољашњег вредновања (за чијег мандата је вршено спољашње вредновање);
14. преглед кретања у служби са биографским подацим, доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно);

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимата у обзир за разматрање.

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

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

Када последњи дан рока пада у недељу или дане државног празника, рок за подношење пријава помера се за следећи радни дан.

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

Накнадна достава документације није могућа.

Школски одбор именује Конкурсну комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има три члана, и то један члан из реда наставника општеобразовних предмета, један члан из реда наставника стручних предмета и један члан из реда ненаставног особља. Школски одбор именује Комисију истог дана када доноси и одлуку о расписивању конкурса за избор директора Школе. Ако се на конкурс за директора Школе јави лице које је члан Комисије, Школски одбор ће на новој седници именовати другог члана Комисије.

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

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

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

### Члан 38.

#### Комисија обавља следеће послове:

- врши обраду конкурсне документације (утврђује број пристиглих пријава на конкурс, благовременост и потпуност пријава)
- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора
- обавља интервију са кандидатима
- цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника)
- прибавља мишљење Наставничког већа
- сачињава извештај

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора Школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања (уколико га је било за његовог мандата)..

Комисија по истеку рока за пријављивање на конкурс, прикупља и разматра конкурсни материјал, утврђује благовременост и потпуност пријава кандидата, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за директора, а по редоследу пријаве на конкурс, припрема материјал за седницу Наставничког већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса.

Конкурсна комисија је обавезна да у року од 8 дана од дана истека рока за подношење пријава конкурсни материјал достави на мишљење Наставничком већу.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

#### Тајно изјашњавање Наставничког већа се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, са редним бројем испред имена сваког кандидата
- гласање се врши заокруживањем хемијском оловком синтагме иза имена и презимена сваког кандидата – „позитивно мишљење за избор“ или синтагме „негативно мишљење за избор“
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате тајног гласања комисија од најмање три члана изабрана од стране Наставничког већа
- Комисија Наставничког већа која спроводи тајно изјашњавање води записник и доставља Извештај о спроведеном тајном изјашњавању Комисији. Достављени

извештај садржи резултате о свим кандидатима који испуњавају услове за директора Школе и достављени извештај истовремено представља мишљење запослених о пријављеним кандидатима који испуњавају услов за директора Школе

## Статус директора школе

### Члан 39.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовану.

Лице из ст. 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именованја за директора установе.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

## Надлежност и одговорност директора/ ке Школе

### Члан 40.

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

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;



- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. овог закона;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

## **Престанак дужности директора/ке Школе**

### **Члан 41.**

Дужност директора/ке престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.



Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. овог закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора или министра;
- 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) установа 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. 110-113. овог закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. овог закона;
- 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 органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и 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 установа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 7. овог члана.

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

## **В р ш и л а ц д у ж н о с т и д и р е к т о р а / к е**

### **Члан 42.**

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 може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, 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 односе се и на вршиоца дужности директора.

## **П о м о ћ н и к   д и р е к т о р а**

### **Члан 43.**

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

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.

## **10) САВЕТОДАВНИ ОРГАН**

### **С а в е т   р о д и т е љ а**

#### **Члан 44.**

Школа има Савет родитеља, који се формира ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитног рада Школе.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења у Школи.

Члан Савета родитеља бира се на родитељском састанку на почетку школске године, а најкасније до 10. септембра јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Одељењске старешине дужне су да одмах по избору члана Савета родитеља на родитељском састанку о томе писмено обавесте Савет родитеља Школе, а преко секретара Школе, достављањем података о новоизабраном члану (име и презиме, адреса и број телефона), ради верификације мандата изабраном члану.

Мандат сваког члана Савета родитеља траје годину дана.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификовања мандата изабраних чланова. Изабрани су они кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Мандат председника и заменика председника Савета родитеља траје годину дана.

**Члан 45.**

Председник/ца Савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља. Може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из става два и три овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета родитеља.

Родитељу, односно другом законском заступнику ученика престаје чланство у Савету родитеља:

- ако престане основ за чланство
- на лични захтев
- ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник. Савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев и у случају немогућности да присуствује седницама савета, родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

**Члан 46.****Савет родитеља :**

- 1.) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 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 установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

#### Члан 47.

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

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика, односно други законски заступници ученика, наставници и стручни сарадници.

Начин рада Савета родитеља Школе утврђује се Пословником о раду Савета.

### Стручни органи школе

#### Члан 48.

Стручни органи школе су :

1. Наставничко веће;
2. Педагошки колегијум
3. Одељењско веће;
4. Стручно веће за области предмета;
5. Стручни актив за развојно планирање;
6. Стручни актив за развој школског програма
7. Сви тимови и комисије предвиђене Годишњим планом рада Школе.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници и координатори практичне наставе.

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

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

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

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће Школе, на предлог Педагошког колегијума.

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

Члан Педагошког колегијума је и представник стручних сарадника.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са следећим пословима директора:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе
- обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за споровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада Школе
- остваривање развојног плана Школе
- сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничко образовања и предузетничке активности ученика
- организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стучних сарадника

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Школе, а одељењским већем одељењски старешина.

Директор/ка образује тимове за:

- инклузивно образовање
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- самовредновање
- обезбеђивање квалитета и развој Школе
- развој међупредметних компетенција и предузетништво
- професионални развој
- друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника ученика, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњаци за поједина питања.

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

## **Н а с т а в н и ч к о   в е ћ е**

### **Члан 49.**

Наставничко веће предлаже представника запослених у Школски одбор, тајним гласањем.

Када Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора/ке Школе, седници присуствују сви запослени и гласање је тајно.

Начин рада, доношење одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа, уређују се Пословником о раду.

### **Члан 50.**

Када Наставничко веће решава питање о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је председнику Савета родитеља омогућити присуство на седници Наставничког већа

**Члан 51.**Наставничко веће обавља следеће послове:

1. утврђује предлог Годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
2. учествује у организацији образовно-васпитног рада;
3. разрађује и реализује наставни план;
4. даје мишљење о начину реализације плана и програма извођења практичне наставе и даје предлоге за њихово осавремењивање;
5. даје сагласност на распоред часова наставе;
6. разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
7. именује одељењске старешине на предлог директора Школе;
8. утврђује састав стручних већа за област предмета, на почетку сваке школске године, и именује председника сваког стручног већа;
9. именује комисију за спровођење поступка изјашњавања Наставничког већа о кандидатима за избор директора;
10. доноси одлуке о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања;
11. утврђује испуњеност услова за остваривање права ученика на завршетак школовања у року краћем од предвиђеног и ослобађа плаћања школарине ученика који постиже изузетне резултате у учењу, а упоредо савлађује други наставни план и програм или његов део као ванредан;
12. доноси одлуку о полагању испита из стручних предмета лица уписаних на преквалификацију, односно допунских испита лица уписаних на доквалификацију;
13. сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;
14. утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за Годишњи план Школе;
15. похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
16. одлучује о «Ученику генерације»;
17. разматра и оцењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
18. утврђује календар школских такмичења;
19. разматра остваривање плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
20. предлажу чланове за рад у Стручном активу за развојно планирање
21. предлаже чланове за рад у Тиму за самовредновање, Тиму за борбу против насиља и другим стручним тимовима;
22. именују чланове Стручног актива за развој школског програма;
23. бира три представника из реда Наставничког већа за чланове Школског одбора;
24. именује сталне и повремене комисије за извршавање појединих задатака;
25. разматра предлог за именовање ментора за рад са приправницима;
26. даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рад Школе (наставни планови и програми, уџбеници и др.);
27. предлаже мере за побољшање материјалних услова Школе ради потпунијег остваривања образовно-васпитног рада;
28. врши и друге послове које су му Законом, општим актима Школе и одлуком директора стављене у надлежност.

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план рада и програм рада, који улазе у састав годишњег програма рада Школе.

О раду Наставничког већа води се записник, који се оверава печатом Школе и који потписује директор и записничар.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку сваке школске године одреди директор Школе.

## Одељењско веће

### Члан 51.

Одељењско веће образује се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће ради у седницама, које сазива и њима руководи одељењски старешина.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке се доносе већином присутних чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине укупног броја чланова одељењског већа, седница се одлаже и заказује најкасније у року од три дана.

О раду одељењског већа води се записник. У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања, односно издвојена мишљења уколико то захтева неко од чланова одељењског већа.

Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу

### Члан 52.

Одељењско веће у оквиру образовних, васпитних и организационих питања:

Одељењско веће обавља следеће послове:

1. усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
2. расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању;
3. на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада;
4. на предлог одељењског старешине утврђује оцену из владања;
5. утврђује распоред школских писмених задатака одељења;
6. сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
7. предлаже Наставничком већу планове посета, излете и екскурзија ученика и наставника;
8. на предлог предметног наставника одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад
9. на предлог предметног наставника одређује учествовање ученика на такмичењима;
10. расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења;
11. по потреби, упознаје се са условима живота и рада ученика;
12. упознаје се са индивидуалним образовним планом, уколико за поједине ученике постоји;
13. похваљује ученике и изриче васпитне мере;



14. предлаже «Ученика генерације», према критеријумима прописаним Правилником о похваљивању и награђивању ученика;
15. врши и друге послове који су му законом, општима актима школе и одлуком директора стављене у надлежност.

## Стручна већа за области предмета

### Члан 53.

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

Стручна већа утврђују се овим Статутом.

Наставник који предаје више предмета, различитих група, припада стручном већу где има највећи проценат ангажовања из групе сродних предмета.

Састав стручног већа за област предмета утврђује Наставничко веће. Стручно веће за област предмета утврђује план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, у остваривању школског, односног наставног плана и програма образовања.

Стручно веће ради у седницама.

Радам стручног већа руководи један од наставника, односно председник стручног већа, којег сваке школске године бира Наставничко веће на основу плана задужења. Председник је одговоран за рад већа, спровођења одлука и задатака стручног већа. Председник води записник о раду стручног већа и доставља га помоћнику директора.

Стручна већа за свој рад одговарају Наставничком већу.

### Члан 54.

У Школи постоје стручна већа за:

- У Школи постоје стручна већа за:
- српски језик и књижевност
- друштвене науке и уметности
- математику и информатику
- природне науке
- групу предмета електро струке
- групу предмета машинске струке
- групу предмета грађевинске струке

У оквору стручних већа за области предмета могу се организовати стручни активи за поједине предмете.

### Члан 55.

Стручна већа обављају следеће послове:

1. припрема основе Годишњег плана рада Школе, утврђује распоред остваривања тематских целина и врши усаглашавање наставних садржаја између сродних предмета;



2. усклађује индивидуалне планове рада наставника;
3. иницира доношење одговарајућих одлука на Наставничком већу, из своје надлежности;
4. утврђује методе, облике и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
5. предлаже педагошком колегијуму распоред усавршавања наставника;
6. предлаже уџбеничку и другу практичну литературу и даје предлог Наставничком већу на одобрење;
7. разматра стручна питања и предлаже мере у циљу усавршавања образовно-васпитног рада;
8. прати извршење наставног плана и програма наставних предмета и Годишњег плана рада Школе и предузима одговарајуће мере за њихову реализацију;
9. ради на уједначавању критеријума оцењивања;
10. предлаже организовање допунске, додатне и припремне наставе;
11. предлаже похваљивање и награђивање, односно дају предлоге за предузимање дисциплинских мера према својим члановима;
12. одређује ментора за рад са приправницима;
13. предлажу поделу предмета на наставнике чланове већа, за наредну школску годину;
14. обавља и друге послове који су му Законом, општим актима Школе и одлуком директора стављене у надлежност.

## Одељењски старешина

### Члан 56.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку сваке школске године именује Наставничко веће, на предлог директора Школе, из реда наставника који изводе наставу у том одељењу.

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

Рад одељењског старешине обухвата: старање о успеху ученика, васпитање ученика, сарадњу са родитељима, односно законским заступницима ученика, вођење педагошке документације.

Одељењски старешина дужан је да на почетку сваке школске године уради оперативни план рада у одељења и достави га директору Школе.

Одељењски старешина је дужан да одељењском већу поднесе извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађују њихов рад;
2. сазива седнице одељењског већа, руководи њима, потписује његове одлуке и води записник;
3. остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи;
4. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изнаходи могућности за побољшање успеха ученика;
5. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
6. проналази најпогодније облике за развијање здравог одељењског колектива;

7. стара се о остваривању наставног плана и програма у одељењу и прати оцењивање ученика,
8. прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
9. изриче усмене похвале, примењује васпитне мере према ученицима, у границама овлашћења, и предлаже Наставничком већу награђивање и похваљивање;
10. посећује часове наставе у свом одељењу и саветује се са наставницима у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика;
11. стара се да ученици стичу културне и хигијенске навике и брине о њиховом здравственом стању;
12. упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и васпитним и васпитно-дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза;
13. прима у одређено време родитеље ученика, ради саветовања о раду и учењу ученика, а по потреби посећује домове родитеља и организује и друге видове сарадње са њима;
14. сазива родитељске састанке и руководи њима;
15. води школску евиденцију;
16. потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
17. предлаже одељењском већу оцену из владања;
18. износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
19. стара се о остваривања ваннаставних активности;
20. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
21. учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
22. одржава час одељењског старешине, на коме разматра и решава образовно-васпитна питања и проблеме одељења;
23. председава комисији за полагање испита ученика одељења;
24. одобрава ученицима свог одељења одсуство од наставе до три дана;
25. обавља и друге послове који су му Законом, општим актима Школе и одлуком директора стављене у надлежност.

## **Стручни актив за развојно планирање**

### **Члан 57.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и Савета родитеља, које именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

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

### **Члан 58.**

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће, на предлог Педагошког колегијума.

Стручни актив за развој школског програма има свог председника.

## Педагошки колегијум

### Члан 59.

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

Педагошки колегијумом председава и руководи директор Школе, односно у његовом одсуству помоћник директора Школе

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Педагошки колегијум доноси одлуке већином од укупног броја чланова

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора/ ке Школе из области:

1. Планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. Старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. Старању о остваривању развојног плана Школе;
4. Организовању и вршењу педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада у Школи и педагошке праксе и предузимање мера за унаређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
5. Планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођења поступака за стицање звања;
6. Сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
7. Доноси индивидуални образовни план за ученике на основу предлога тима за пружање додатне подршке ученицима.

### Члан 60.

Стручни органи школе, могу за припрему и проучавање питања из делокруга свог рада да образују сталне и повремене комисије. Одлуком о образовању комисије, стручни орган утврђује њен делокруг рада и ближе задатке.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

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

## Т и м о в и

### Члан 61.

У Школи директор/ка образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) тим за развој школског програма

- 8) тим за развојно планирање
- 9) тим за каријерно вођење и саветовање
- 10) тим за међународне пројекте
- 11) тим за подршку ученицима
- 12) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта

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

## 10) У Ч Е Н И Ц И / Е

### Упис ученика / це

#### Члан 62.

У први разред Школе ученици који су завршили основно образовање уписују се на основу јавног конкурса у складу са посебним законом.

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 средњу школу ако му се призна страна школска исправа.

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

#### Члан 63.

У Школи се обезбеђује бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика/це под једнаким условима, у складу са Законом и посебним законом.

Редован ученик /це јесте лице које је у првом разреду средњег образовања млађе од 17 година, а ванредни ученик – лице старије од 17 година.

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

- лице које се професионално бави спортом,
- чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе,
- у другим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

Изузетно лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година може у наредној школској години бити уписано у средњу школу у својству редовног ученика.

Лица из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађа од 17 година могу да стичу средње образовање у својству ванредних ученика, ако оправдају немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

Лице које заврши средњу школу, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко или мајсторско образовање, плаћа школарину. Изузетно, лице које се из здравствених разлога преквалификује или доквалификује не плаћа школарину.

Редован ученик/ца може упоредо да савлађује план и програм наставе и учења, односно део плана и програма наставе и учења за други образовни профил, као ванредни ученик.

Висину школарине утврђује министарство просвете према врстама образовања и васпитања, с тим да поједини ванредни ученици старији од 17 година услед тешке материјалне и социјалне ситуације могу бити ослобођени плаћања школарине.

**Члан 64.**

Ученик/ ца може да пређе у другу школу, односно други образовни профил ради завршавања започетог школовања, осим у школу, односно образовни профил за чији упис је прописана обавеза полагања пријемног испита. Ученик полаже допунске испите који нису били утврђени Школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења, који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним у складу са општим актом Школе.

**Члан 65.****О ц е њ и в а њ е**

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа.

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 се уређује законом и подзаконским актом.

**Члан 66.**

Успех ученика оцењује се из предмета и из владања.

Оцена је јавна и мора бити образложена. Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту, осим ако је недељни фонд часова предмета један час, када се оцењује најмање два пута у полугодишту.

У току школске године оцењивање је бројчано и описно. Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта.

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

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.

Владање ученика оцењује се бројчано у току првог и другог полугодишта и на крају школске године и утиче на општи успех. Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

**Члан 67.**

Успех ученика оцењује се и на испитима, који се полажу по предметима и разредима.

У школи се полагају разредни, поправни и допунски испит. У музичкој и балетској школи полагаје се годишњи испит из главног предмета.

Општим актом школе прописују се рокови за полагање испита.

Сматра се да није положио испит ученик који из неоправданих разлога не приступи полагању испита или одустане од испита у току или пре испита.

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

Општим актом школе утврђују се рокови за полагање испита.

Разредни испит полагаје ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, стандарде постигнућа и исходе. Полагаје се у јунском и августовском испитном року.

Ако из неког предмета није организована настава у школи, такође се полагаје разредни испит.

#### **Члан 68.**

Поправни испит полагаје ученик у школи у којој стиче образовање и васпитање у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

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

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

Средње образовање се завршава полагањем испита на државном нивоу. Врсте испита којима се завршава одређени ниво средњег образовања су општа матура, стручна и уметничка матура, завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит.

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

#### **Члан 69.**

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

- приговор на оцену из предмета и владања у току школске године,
- приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта
- приговор на испит

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник ученика има право на приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године; приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта; приговор на испит.

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

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору 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 у року од 24 сата од саопштења оцене на испиту.

Поступање директора по приговору уређено је Законом.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика има право да поднесе пријаву Министарству уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом и другим законом, у случају доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби.

## **Приговор на испите којима се завршава ниво образовања**

### **Члан 70.**

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања, завршног испита у средњем образовању и васпитању, опште, уметничке и стручне матуре.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, општу матуру, као и општеобразовне предмете на стручној и уметничкој матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

О приговору на привремене резултате стручног испита на стручној матури, уметничког наставног предмета на уметничкој матури и завршног испита у средњем образовању и васпитању, одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 5. и 6. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. овог закона.

## П р а в а   у ч е н и к а / ц а

### Члан 71.

Права ученика/ца остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и Законом и другим законима.

Школа и запослени су дужни да обезбеде право ученика на:

1. уважавање личности
2. квалитетан образовно-васпитни рад
3. подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за школовање ученика;
6. информацију о правима и обавезама ученика;
7. учешће о раду органа школе у складу са Законом и посебним законом
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. јавност оцене и њено образложење
10. приговор на оцену и испит
11. покретања иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права
12. заштиту и правично поступање Школе према ученику
13. право на стипендију, кредит у складу са Законом
14. друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом

Ученик/це , родитељ/ке односно други законски заступник детета и ученика/це може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права ученика, у року од 8 дана од дана сазнања за повреду.

## О б а в е з е   у ч е н и к а / ц а



**Члан 72.**

Ученик/ ца има обавезу да :

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлуке директора и органа Школе
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике
4. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
5. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника
6. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
7. чува имовину Школе, чистоћу и естетски изглед школских просторија
8. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

**Ученички парламент****Члан 73.**

У Школи се организује ученички парламент ради :

1. давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања ученика, годишњем програму рада, школском развојном плану, слободним ваннаставним активностима, учешћу на спотрским и другим такмичењима и организацији манифестација ученика у Школи и ван ње;
2. разматрање сарадње ученика и стручних сарадника;
3. обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање
4. активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању
5. предлагање чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, које предлаже и бира одељењска заједница сваке школске године, а председника парламента бирају чланови парламента.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са Законом.

Програм рада парламента је саставни део годишњег програма рада Школе.

Ученички парламент даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору у складу са законом; разматра односе и сарадњу ученика и наставника; обавештава ученике о питањима од значаја за школовање; учествује у планирању развоја Школе и самовредновању; предлаже чланове стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из рада ученика

Ученички парламент Школе може да се удружи у заједницу ученичких парламената.

Организација и рад ученичког парламента ближе се уређује Пословником о раду.

**Награђивање и похваљивање****Члан 74.**

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

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

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

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

## О д г о в о р н о с т   р о д и т е љ а

### Члан 75.

Родитељ/ка, односно други законски заступник ученика одговорен је:

1. за редовно похађање наставе
2. за редовно похађање припремне наставе
3. да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести разредног старешину
4. да правда изостанке ученика, најкасније у року од **осам** дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом
5. да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са ученицима
6. за повреду забране из члана 110-112. Закона учињену од стране ученика
7. за теше повреде обавеза ученика прописане чланом 83. Закона
8. да поштује правила Школе

Родитељ/ка или други законски заступник ученика одговара за материјалну штету коју ученик намерно или из крајње непажње нанесе Школи, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника ученика из разлога.

## О д г о в о р н о с т   у ч е н и к а / ц а

### Члан 76.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. Закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

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

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

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

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

## Л а к ш е п о в р е д е о б а в е з а у ч е н и к а / ц а

### Члан 77.

Лакше повреде обавеза ученика/ца су:

- 1) неоправдано изостајање из Школе највише 15 часова;
- 2) неоправдано кашњење на наставу и друге облике образовно-васпитног рада; у Школи и ван Школе.
- 3) самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада пре завршетка рада без одобрења наставника;
- 4) непридржавање правила понашања у Школи и ван Школе
- 5) непридржавање одлука директора, наставника и органа Школе;
- 6) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 7) оштећење имовине Школе, привредног друштва, установе, организације, ученика или запослених у Школи;
- 8) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
- 9) коришћење мобилног телефона у приватне сврхе којим се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада;
- 10) неизвршавање дужности редара;
- 11) некоректно понашање према наставницима, другим ученицима и другим запосленима у Школи;
- 12) одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно-васпитног рада у Школи и ван ње;
- 13) недолично понашање на јавним местима и на улици;
- 14.) полагање на наставу и друге облике образовно-васпитног рада неприкладно одевен, као и у обући која је непримерена раду у Школи (уредна коса и нокти, бела, чиста и опеглана униформа, беле чарапе, забрана ношења пирсинга);
- 15) неодржавање сопствене хигијене и хигијене школских просторија;
- 16) изазивање нереди у просторијама Школе и школском дворишту;
- 17) недавање на увид родитељу ђачку књижицу;
- 18) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 19) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта;
- 20) одбијање ученика да се представи (именом) или лажно представљање
- 21) одбијање да се изврши захтев професора на часу (нпр. распоред седења....);

- 22) кашњење на вежбе и блок наставу у Школи и у Болници;
- 23) непоштовање упутстава наставника у току писмене провере знања.

За лакшу повреду обавеза ученика могу се изрећи васпитне мере:

1) опомена одељењског старешине

2) укор одељењског старешине

3) укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који изводе наставу у одељењу ученика у складу са општим актом Школе

Васпитне мере изричу се ученику без вођења дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавеза.

Услов за изрицање васпитне мере је претходно предузимање активности појачаног васпитног рада са учеником о чему документацију воде одељењски старешина и надлежни психолог или педагог.

## **Т е ж е п о в р е д е о б а в е з а у ч е н и к а / ц а**

### **Члан 78.**

Теже повреде обавеза ученика /ца прописане су Законом. За тежу повреду обавеза ученик одговара ако је у време извршења обавеза била прописана Законом.

Теже повреде обавеза ученика/ца 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 у исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа
- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада највише 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 из члана 7. став 1. овог правилника ради 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.

## П о в р е д е   з а б р а н е

### Члан 79.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторно понашање, којима се на посредан или непосредан, 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 која 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, имовинском стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осифиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварима, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

### Члан 80.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 81.**

Ученик/ца одговара за повреду забране, ако је забрана у време када је повреда учињена била прописана Законом.

За учињену повреду забране (члан 110-112. Закона) ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера:

- укор директора или
- укор Наставничког већа или
- искључење из школе уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика.

#### **Члан 82.**

Владање ученика свих разреда средњег образовања и васпитања оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

### **В а с п и т н о – д и с ц и п л и н с к и   п о с т у п а к**

#### **Члан 83.**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-112. Закона школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110-112. Закона, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације,

поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писану изјаву.

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

Васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад.

Изузетно од става 8. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

Ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 11. овог члана.

Током удаљења ученика из става 11. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информира о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 11. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

Пре доношења решења о удаљењу морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик средње школе, родитељ, односно други законски заступник, поднесе захтев да се ученик испише из школе,



школа ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

На решење из става 17. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца преводнице, односно исписнице, приликом превођења, односно уписивања ученика у другу школу у току школске године.

Школа у којој ученик наставља школовање у обавези је да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.

Ближе услове, начин, садржај, дужину, место и време обављања и друга питања од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 9. овог члана прописује министар.

## **11) ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### **Члан 84.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник. Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници : психолог, педагог и библиотекар. Зависно од потреба Школе и програма који остварује стручне послове може да обавља и дефектолог, логопед, андрагог, социјални или здравствени радник и медијатекар.

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

Број и структура запослених у Школи уређује се правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

### **З а д а ц и   н а с т а в н и к а**

#### **Члан 85.**

Задатак наставника и васпитача јесте да стручним знањем осигурају постизање прописаних циљева и задатака прописаних општим и посебним основама школског програма, уважавајући предзнања и посебне могућности ученика.

### **З а д а ц и   с т р у ч н о г   с а р а д н и к а**

#### **Члан 86.**

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

1. унапређивању образовно-васпитног рада у Школи
2. праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних квалитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета
3. пружању стручне помоћи наставнику и директору за:
  - стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања
  - јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника

- развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања

4. развоју инклузивности Школе
5. стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне укључености ученика
6. праћење и вредновање образовно-васпитног рада и предлагање мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада
7. остваривање сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим запосленим у Школи
8. остваривање сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама
9. координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља Школе и општинског савета родитеља
10. спровођење стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике. Програм свих облика рада стручних сарадника доноси Министар.

#### **Члан 87.**

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређују се посебним актима Школе (Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених), у складу са Законом.

Запослени/е у Школи остварују своја права и заштиту права у складу са Законом, колективним уговором и општим актима Школе.

### **Секретар /ка Школе**

#### **Члан 88.**

Правне послове у Школи обавља секретар Школе, који мора да има образовање из области правних наука прописано чл. 140 став 1 Закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (лиценцу).

Секретар/ка обавља следеће послове.

- Стара се о законитости рада установе
- Указује директору и Школском одбору на неправилности у раду
- Обавља управне послове
- Израђује опште и појединачне правне акте школе
- Израђује уговоре које закључује школа
- Обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи
- Обавља правне послове у вези са уписом ученика
- Обавља правне послове у вези са јавним набавкама у Школи у сарадњи са финансијском службом
- Пружа стручну помоћ код избора Школског одбора
- Пружа стручну помоћ у пословима код избора директора и координира рад комисије за избор директора Школе
- Прати прописе и о томе информише запослене
- Обавља и друге правне послове по налогу директора

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

## Пријем у радни однос у Школи

### Члан 89.

Лице може бити примљено у радни однос у Школу под условима прописаним Законом и ако има

1. одговарајуће образовање,
2. психичку, физичку и здравствену способност за рад са 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 родоскрвнућа, за кривична дела примања или давања мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечностии деругих кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности других 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 којима оставрује образовно-васпитни рад

Пријем у радни однос врши се преузимањем са листе запослених за чијим је радом престала потреба (у потпуности или делимично) и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом. Ако се радни однос у Школи не може засновати преузимањем, Школа расписује конкурс за пријем у радни однос.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на наодређено време, у складу са Законом.

Запослени у радом односу на неодређено време за чијим је радом у потпуности престала потреба сматра се нереспоређеним и остварује права на преузимање са листе. То лице остварује и право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспореден, до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Директор /ка је дужна да ресорном министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса као и одлуку о преузимању са листе ради објављивања на званичној интернет страници ресорног министарства.

### Члан 90.

Послове наставника и стучног сарадника у Школи може да обавља лице које има дозволу за рад – лиценцу, а без лиценце ове послове могу да обављају:

1. приправник
2. лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе под условима и на начин као за приправника
3. лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог

#### 4. педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник

Лица под тачком 1-3 могу обављати послове без лиценце најдуже две године од заснивања радног односа у Школи.

Изузетно, ако приправник у законском року буде пријављен ради полагања испита за лиценцу али не буде позван од надлежног органа, рок за полагање испита за лиценцу приправнику се продужава.

## П р и п р а в н и к / ц а

### Члан 91.

Приправник/ ца је лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника или секретара заснива радни однос у Школи на одређено или неодређено време са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагања испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

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

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно стручни сарадник ради под непосредним надзором наставника, односно стручног сарадника који има лиценцу

Директор ментора именује решењем.

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

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 140. Закона и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом.

Лице које 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.

Изузетно, ако приправник у законском року буде пријављен ради полагања испита за лиценцу али не буде позван од надлежног органа, рок за полагање испита за лиценцу приправнику се продужава до организовања испита.

## П р и п р а в н и к - с т а ж и с т а

### Члан 92.

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

Приправник-стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник-стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године.

Уговором о стручном усавршавању не заснива се радни однос.

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

На остваривање права приправника-стажисте сходно се примењују одредбе Закона које се односе на приправника.

## Стручно усавршавање и звање наставника

### Члан 93.

Наставник или стручни сарадник у Школи, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада. И стицања компетенција потребних за рад.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује и стекне звање: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник и за стечено звање има право на увећање плате.

План стручног усавршавања доноси Школски одбор.

## Пробни рад и рад у више установа

### Члан 94.

Установа општим актом може 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.

Изузето од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одрђено време.

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

## Одговорност запосленог / е

### Члан 95.

Запослени/е може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом
- 3) повреду забране прописану Законом
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи намерно или из крајње непажње у складу са Законом

## Лакше повреде радних обавеза

### Члан 96.

Лакше повреде радне обавезе су:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40-часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе

2. неблаговремен долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време кад је обавезна присутност или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
3. несавесно чување службених списа или података,
4. неоправдан изостанак с посла један радни дан,
5. закашњавање на поједине часове
6. изазивање и прикривање материјалне штете мањег обима
7. неоправдано неприсуствовање седницама стручних органа
8. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду
9. самовољно мењање распореда часова без знања директора
10. одбијање да прими ученика на час или избацавање ученика са часа
11. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести школу о спречености доласка на посао
12. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада
13. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике
14. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду
15. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду
16. обављање приватног посла за време рада,
17. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од настанка спречености
18. недолично понашање према запосленима, ученицима и сардницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза
19. изазивање нереда и учествовање у тучи у кругу школског простора и ван њега
20. непридржавање одредаба закона и општих аката школе

#### **Члан 97.**

Теже повреде радних обавеза и повреде забрана прописане су Законом.

#### **Члан 98.**

### **Д и с ц и п л и н с к и   п о с т у п а к**

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду обавезе прописану Законом и за повреде забране из чл. 110-113. Закона.

Покреће га директор писменим закључком, доноси решење и изриче меру.

Запослени се обавезно изјашњава на наводе из закључка у року од осам дана од пријема закључка, мора бити саслушан и износи одбрану сам или преко заступника, а за расправу може доставити и писмену одбрану.

Расправа се одржава без присуства запосленог који је уредно позван, али се није одазвао.

Поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

Мере за теже повреде обавезе запосленог и повреду забране су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

За лакшу повреду обавезе изриче се опомена и новчана казна у висини до 20% од плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

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

За повреду забране из члана 112. Закона изриче се новчана казна или се запослени привремено удаљава са рада три месеца, уколико је повреда учињена једанпут.

За повреду забране из чл. 110, 111. и 113. Закона и када се повреда забране из члана 112. Закона учини други пут, запосленом се изриче мера престанка радног односа, као и у случају теже повреде обавезе из члана 164. тач. 8-18. Закона.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8-18. Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада до три месеца, а престанак радног односа ако су повреде учињене свесним нехатом, намерно или ради прибављања себи или другом противправне имовинске користи.

## **Д и с ц и п л и н с к е м е р е**

### **Члан 99.**

Мере за теже повреде радних обавеза и повреде забрана су: новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакше повреде радних обавеза су: писмена опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

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 члановима 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. тачка 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора. За поведу радне обавезе из члана 164. тачке 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 другоме противправне имовинске користи.

## **П р е с т а н а к р а д н о г о д н о с а**

### **Члан 100.**

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



Запосленом/ој престаје радни однос ако се у току трајања радног односа утврди да не испуњава услове прописане за заснивање радног односа или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев директора у надлежној здравственој установи.

Запослени/а коме престаје радни однос због неспособности за рад са ученицима остварује право на отпремнину.

## **П р а в н а з а ш т и т а з а п о с л е н и х**

### **Члан 101.**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору у року од петнаест дана од дана достављања решења директора. Школски одбор је дужан да одлучи о жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе. Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од 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 постука 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 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 одлуке, односно од дана достављања одлуке.

## **П о с л о в н а т а ј н а**

### **Члан 102.**

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна може правно заинтересованим лицима саопштити директор Школе.

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

1. подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности
2. план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта Школе
3. други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор

### **Члан 103.**

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

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Општим актом Школе може се детаљније уредити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну тајну.

## **12) ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ СРЕДСТАВА**

### **Члан 104.**

Школа послује средствима у државној својини.

Земљиште, школске зграде и друга средства Школе у државној су својини са билансним стањем на дан ступања на снагу мреже школа.

У погледу коришћења, управљања и располагања имовином, Школа има обавезе, права и одговорности утврђене Законом.

### **Члан 105.**

Школа за свој рад обезбеђује средства у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и то: из буџета Републике Србије, буџета Града Лозница .

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора и од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области образовања.

Одлуку о учешћу родитеља ученика, као и минимални износ висине учешћа доноси Савет родитеља Школе на седници на почетку сваке школске године.

## **13) ОБАВЕЗЕ ПРЕМА СИНДИКАТУ**

### **Члан 106.**

Школски одбор и други органи у Школи дужни су да, у изршавању задатака из свог делокруга рада, а нарочито када су у питању уређивање и остваривање права и обавеза запослених, упозоре синдикалну организацију радника Школе и да узимају у разматрање њене предлоге, мишљења и примедбе.

### **Члан 107.**

Школски одбор и други органи у Школи су дужни да омогуће учествовање синдиката у разматрању свих битних питања из живота и рада Школе.

Иницијативе и предлоге које подноси организација синдиката Школском одбору, односно другом органу Школе из области остваривања својих права и дужности, орган је дужан да размотри и достави синдикату обавештење о заузетом ставу у писменом облику најкасније у року од 30 дана, ако Законом није другачије одређено.

## 14.) ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 108.

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

- извршењу Годишњег плана рада Школе,
- стицању и коришћењу средстава,
- материјално-финансијском пословању,
- одлукама Школског одбора,
- налозима, препорукама и упозорењима просветних инспектора и просветних саветника.

### Члан 109.

Радници Школе обавештавају се:

- усменим одговором,
- писменим обавештењем,
- одлуком и закључком органа,
- извештајем,
- обавештењима,
- преко огласне табле.

### Члан 110.

Запослени добијају обавештење о донетим одлукама органа Школе у року од 8 дана од донете одлуке.

Када запослени траже појединачно обавештење о неком питању, органи Школе дужни су да раднику пруже обавештење у року од 30 дана од дана траженог обавештења.

## 15) ЧУВАЊЕ ЗАПИСНИКА И ОДЛУКА

### Члан 111.

На свакој седници Школског одбора и стручних органа, комисија и других тела у Школи, води се записник.

### Члан 112.

Записник се води као записник и по правилу садржи:

- назив органа који одржава седницу,
- број седнице, место, дан и време одржавања,
- присутне и одсутне (утврђивање кворума),
- утврђени дневни ред,
- дискусије по појединим тачкама дневног реда (имена са кратким садржајем излагања уносе се диктирањем на записник тако што лице које дискутује захтева од записничара да његова дискусија буде унета у записник),
- формулацију донетих одлука, закључака, ставова, смерница и др.

**Члан 113.**

Записник се мора саставити и потписати најкасније 8 дана по одржаној седници.

Записник са седнице Школског одбора, пише се у електронској форми и доставља члановим Школског одбора мејлом на увид.

Записници са Школског одбора, Савета родитеља и Наставничког већа, са евентуалним прилозима чувају се у архиви Школи, као документ трајне вредности.

Записници са Школског одбора и Савета родитеља, налазе се код секретара Школе.

Записници са Наставничког већа и Педагошког колегијума, налазе се код директора Школе.

**16) ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 114.**

На све што није регулисано овим Статутом промењиваће се одредбе Закона, Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о раду, колективног уговора и други прописи који регулишу ову област.


Сви општи акти Школе морају бити у сагласности са овим Статутом.

**Члан 115.**

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Школе, број 01-65/4 од 07.02.2022.године.

Нацрт Статута стављен на огласну таблу 03.04.2024. године

**Статут ступа на снагу 11.04.2024. године.**



Председница Школског одбора  
*Гордана Јакшић*  
Гордана Јакшић