



На основу члана 41, 47. и 57. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” бр. 72/2009 и 52/2011. - даље: Закон), Школски одбор Уметничке школе у Ужицу, на седници одржаној у проширеном саставу, дана 26.12.2011. године, донео је

# СТАТУТ

## ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Статут Уметничке школе у Ужицу (у даљем тексту: Школа) је основни општи правни акт Школе, којим се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе, и друга питања, у складу са законом.

Термини изражени у овом Статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

### Члан 2.

Школа је правно лице са статусом образовно-васпитна установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања, ради остваривања права грађана у тој области, у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, другим законом, подзаконским актом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

### Члан 3.

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

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

### Члан 4.

Свако има право на образовање и васпитање.

Грађани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање, без обзира на пол, расу, националну, верску и језичку припадност, узраст, социјално и културно порекло, имовно стање, политичко опредељење и друго лично својство.

### Члан 5.

Запослени у Школи остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и других прописа којим се уређују радни односи.

### Члан 6.

Рад Школе је јаван.

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

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

## **СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Назив и седиште Школе**

#### **Члан 7.**

Школа послује под називом Уметничка школа у Ужицу.  
Назив школе се исписује на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе, у складу са одлуком директора.  
Седиште школе је у Ужицу, улица Велики парк број 3.  
Школа обавља своју делатност у свом седишту.

#### **Члан 8.**

Школа је основана Одлуком Владе Републике Србије 05 број: 611-6693/2002 од 25.04.2002. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Ужицу Решењем број Fi 584/02 од 09.08.2002. године.

#### **Члан 9.**

Матични број Школе је 17434900.  
Порески идентификациони број Школе је 101503549.  
Регистарски број Школе је 6187657564.

### **Правни положај Школе**

#### **Члан 10.**

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог Статута.  
Школа има право да у правном промету закључују уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

### **Одговорност за обавезе**

#### **Члан 11.**

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

### **Статусне промене и промене назива и седишта**

#### **Члан 12.**

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.  
Одлуку о статусној промени, промени назива и седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства просвете.  
Школа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године.

### **Заступање и представљање Школе**

#### **Члан 13.**

Школу представља и заступа директор Школе неограничено.  
У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом.  
Заменика директора одлуком одређује директор Школе из реда наставника или стручних сарадника. У случају да директор Школе није у могућности да одреди свог заменика, одлуку о одређивању заменика директора донеће Школски одбор.

Директор може у оквиру својих овлашћења пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.

## **Печати и штамбиљи**

### **Члан 14.**

Школа има велики и мали печат и штамбиље.

### **Члан 15.**

Велики печат је округлог облика, пречника 32 мм (у даљем тексту: велики печат), са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику и ћириличним писмом. У спољном кругу великог печата исписан је назив *Република Србија*, а у следећем унутрашњем кругу исписан је назив *Уметничка школа*. У дну печата исписано је седиште Школе – *Ужице*.

Велики печат служи за оверу веродостојности јавних исправа које издаје Школа.

### **Члан 16.**

Школа има и мали печат, са истим текстом као и велики печат, али без грба Републике Србије. Пречник малог печата је 26 мм.

Мали печат Школа употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима, оверу службених аката, докумената и сл. Школа има копију малог печата исте садржине, осим што у средини има број 1.

Школа има и печат исте садржине пречника 14 мм, а који служи са исправку и оверу погрешно унетих података у школској евиденцији.

### **Члан 17.**

Школа има печат округлог облика пречника 26 мм. У спољњем кругу печата исписан је назив *Уметничка школа Ужице, Република Србија*. У средини печата је симбол Школе са палетом, четкицом и стилизованим словом "У". Печат служи за оверу других (неслужбених) аката.

### **Члан 18.**

Штамбиљ за експедицију аката (деловодни штамбиљ) је правоугаоног облика и садржи *грб и назив Републике Србије, назив и седиште школе*, простор за уписивање *броја* под којим се акт заводи и простор за упис *датума*.

Пријемни штамбиљ је правоугаоног облика са садржајем: *Уметничка школа Ужице, примљено \_\_\_\_\_, деловодни број \_\_\_\_\_*.

Школа има правоугаони штамбиљ - назив школе са текстом: *Уметничка школа Ужице*.

Текст у штамбиљима уписан је српским језиком, ћириличним писмом.

### **Члан 19.**

За поступак израде, начин употребе, чување и уништавање печата и штамбиља одговоран је директор.

Директор Школе може пренети овлашћење за чување, издавање и употребу печата другом запосленом, уз потпис, који је дужан да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа.

## **Финансирање и средства Школе**

### **Члан 20.**

Средства за финансирање делатности Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету града Ужица у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

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

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

### **Члан 21.**

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

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

### **Члан 22.**

Плате запослених у Школи одређују се у складу са прописима којима се уређују плате, накнаде и друга примања запослених у државним органима и јавним службама.

### **Члан 23.**

Школа послује преко својих текућих рачуна који се воде код Управе за трезор у Ужицу, и то су:

1. основни - буџетски рачун: 840-1420660-37
2. рачун сопствених средстава: 840-1420666-19
3. рачун – за ђачки динар: 840-2118760-64

### **Члан 24.**

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава Школе врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

### **Члан 25.**

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

## **Евиденције и јавне исправе**

### **Члан 26.**

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом. Јавна исправа издата супротно закону – ништава је.

### **Члан 27.**

Школа води следеће евиденције:

1. матичну књигу;
2. књигу евиденције о образовно-васпитном раду;
3. евиденцију о испитима (записник о поправним, разредним и другим испитима);
4. евиденцију о успеху ученика на крају школске године,
5. евиденцију о издатим сведочанствима и дипломама;
6. евиденцију о подели предмета на наставнике.

Евиденције се воде на српском језику, ћириличким писмом.

#### **Члан 28.**

Школа чува трајно матичну књигу и евиденцију о издатим сведочанствима и дипломама, а осталу евиденцију - 10 година.

#### **Члан 29.**

На основу података уписаних у евиденцију Школа издаје јавне исправе, а то су:

1. ђачка књижица,
2. исписница,
3. уверење,
4. сведочанство,
5. диплома.

#### **Члан 30.**

Јавна исправа се издаје на српском језику, ћириличким писмом у складу са законом. Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону.

#### **Члан 31.**

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, сведочанство за сваки завршени разред и диплому за стечено средње образовање.

#### **Члан 32.**

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном образцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Дупликат јавне исправе потписује директор Школе и оверава на прописан начин.

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

#### **Члан 33.**

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

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

Ако школа не поништи исправу из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана сазнања, поништиће је Министарство просвете.

#### **Члан 34.**

Јавну исправу поништиће Министарство просвете уколико утврди да је неовлашћено издата.

Школа, односно Министарство просвете оглашавају поништену јавну исправу у „Службеном гласнику Републике Србије“.

#### **Члан 35.**

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете, у складу са Законом.

## ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

### Члан 36.

Школа је установа која обавља образовно-васпитну делатност, односно послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених права грађана од општег интереса у средњем образовању и васпитању, остваривањем школског програма средњег уметничког образовања у подручју рада култура, уметност и јавно информисање (шифра делатности 8532).

### Члан 37.

Школа обавља делатност средњег уметничког образовања и васпитања, самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

### Члан 38.

Школа обавља образовно-васпитну делатност остваривањем наставног плана и програма за уметничке школе у подручју рада култура, уметност и јавно информисање за следеће образовне профиле:

- конзерватор културних добара
- ливац уметничких предмета
- гравер уметничких предмета
- дрворезбар
- стилски кројач
- грнчар
- техничар дизајна графике
- техничар дизајна текстила
- ликовни техничар.

### Члан 39.

За остваривање практичног рада у другој производној, односно услужној организацији, установи или занатској радњи, Школа уговором утврђује посебне услове.

### Члан 40.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

## Проширена делатност Школе

### Члан 41.

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности Школе.

Ученици са навршених 15 година могу да се ангажују само у оквиру наставе, а запослени - ако се не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Проширена делатност може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

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

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

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

## Ученичка задруга

### Члан 42.

Школа може да оснује ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних активности у складу са важећим законским прописима, а на основу потреба и захтева ученика и наставника Школе.

Ученичка задруга може да се оснује ради:

- пружања услуга и продавања производа насталих радом задругара;
- продавања туђих производа, уџбеника, школског прибора и опреме.

Чланови ученичке задруге могу бити ученици, наставници, стручни сарадници и други запослени у Школи, родитељи ученика и спољни сарадници. Они чине Скупштину задругара.

### Члан 43.

Ученичком задругом руководи директор Школе и педагошки руководилац задруге, кога именује директор Школе

Ученичком задругом управља Савет задругара, који има пет чланова које именује Скупштина задругара са мандатом од четири године. Два члана Савета задругара предлаже Ученички парламент, два члана - Наставничко веће, а једног члана - Савет родитеља. Савет задругара из својих редова бира председника, а доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

### Члан 44.

Пословање ученичке задруге обавља се преко Школе.

Средства стечена радом ученичке задруге воде се на издвојеном рачуну и не улазе у укупан приход Школе.

Средства стечена продајом производа, односно услуга задруге, праксом и практичним радом ученика користе ученици Школе.

Правилником о стицању и расподели добити у ученичкој задрузи, утврђују се основе и мерила за стицање и расподелу средстава остварених радом у задрузи.

Сва питања у вези са ученичком задругом уређују се задружним правилима, у складу са законом.

План и програм рада ученичке задруге саставни је део плана и Годишењег плана рада Школе.

### Члан 45.

Ради остваривања својих права и задатака Ученичка задруга се уписује у регистар Савеза ученичких задруга Србије и постаје члан савеза.

## **ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### **Члан 46.**

Делатност образовања и васпитања која се обавља у школи врши се на начин прописан Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњој школи, другим законом и подзаконским актом.

### **Циљеви и задаци образовања и васпитања**

#### **Члан 47.**

Циљеви и задаци образовања и васпитања су прописани Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњој школи, другим законом и подзаконским актом.

### **Образовни програм**

#### **Члан 48.**

Школа остварује образовање и васпитање на основу школског програма у складу са одредбама Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњој школи, другим законом и подзаконским актом.

### **Верификација**

#### **Члан 49.**

Школа може да обавља делатност образовања и васпитања када се утврди да испуњава услове за рад и добије решење о верификацији.

Захтев за верификацију подноси се и када се у Школи врши статусна промена, мења седиште, односно објекат, организује рад у издвојеном одељењу, уводи нови образовни профил или остварује нови програм образовања и васпитања.

Захтев за верификацију садржи: назив, седиште и врсту Школе, програм образовања и васпитања, језик на коме ће се остваривати образовно-васпитни рад, разлоге и оправданост оснивања, односно промене и услове које обезбеђује оснивач за почетак рада и обављање делатности. Уз захтев се достављају акт о оснивању Школе и докази о испуњености услова.

О захтеву за верификацију Школе одлучује Министарство најкасније у року од три месеца од подношења захтева.

Решење о захтеву за верификацију - коначно је.

### **Аутономија школе**

#### **Члан 50.**

Под аутономијом Школе подразумева се право на:

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

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања.



## **Одговорност Школе за безбедност ученика**

### **Члан 51.**

Школа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом града. Школа је дужна да спроводи мере из става 1. овог члана.

## **Правила понашања у Школи**

### **Члан 52.**

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи. Понашање у Школи и односи ученика, запослених и родитеља уређују се правилима понашања.

## **Забрана дискриминације**

### **Члан 53.**

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

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

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

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

### **Члан 54.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 55.**

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

### **Осигурање квалитета рада Школе**

#### **Члан 56.**

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

Ради осигурања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља ученика.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, Ученички парламент, директор и Школски одбор.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.

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

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања учествује у спољашњем вредновању квалитета рада Школе путем вредновања постигнућа ученика на завршним и матурским испитима или по указаној потреби.

### **Развојни план**

#### **Члан 57.**

Школа има развојни план.

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

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Школе. Развојни план доноси Школски одбор, на предлог Стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

У поступку осигурања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање Развојног плана Школе.

## **ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 58.**

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе који су утврђени законом и овим Статутом.

### **Школски одбор**

### **Члан 59.**

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

### **Члан 60.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе (града Ужица).

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

### **Члан 61.**

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

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

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

### **Члан 62.**

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града.

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

### **Члан 63.**

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

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

### **Члан 64.**

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

#### **Члан 65.**

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

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи услов из члана 65. Статута.

#### **Члан 66.**

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

Ако скупштина града не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом, у року из става 5. овог члана, министар разрешава постојећи и именује Привремени школски одбор.

#### **Члан 67.**

Министар именује привремени Школски одбор, ако чланове Школског одбора не именује скупштина града до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

### **Надлежност**

#### **Члан 68.**

Школски одбор:

1. доноси Статут, Правила понашања и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, Развојни план и Годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању;
3. усваја Извештаје о раду директора и Извештаје о раду Школе;
4. учествује у самовредновању квалитету рада Школе;
5. усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
6. одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
7. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
8. доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
9. усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;
10. доноси план јавних набавки;
11. одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
12. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
13. одлучује о проширеној делатности Школе;
14. одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
15. доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
16. усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
17. расписује конкурс и бира директора;
18. закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;
19. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;

20. одлучује о престанку дужности директора;
21. поставља вршиоца дужности директора;
22. даје овлашћење ради замењивања привремено одсутног директора;
23. даје мишљење директору Школе у поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника за пријем у радни однос по конкурс;
24. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
25. у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
26. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
27. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
28. образује комисије из своје надлежности када се за то укаже потреба;
29. обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

#### **Члан 69.**

Школски одбор ради и одлучује на седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора његове послове обавља заменик председника.

#### **Члан 70.**

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

Седницама Школског одбора када одлучује по питањима из става 1. тач. 3), 4), 5), 6) и 9) члана 70. овог Статута присуствују и учествују у њиховом раду два представника Ученичког парламента, без права одлучивања.

Школски одбор се састаје у проширеном саставу када разматра и одлучује о питањима из става 1. тач. 1), 2), 7) и 8) члана 70. овог Статута.

Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира Ученички парламент.

Школски одбор у проширеном саставу има 11 чланова.

#### **Члан 71.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум, тј. ако седници присуствује већина од укупног броја чланова (ако је присутно најмање пет чланова, осим када се одржава Школски одбор у проширеном саставу, када је неопходно присуство најмање шест чланова).

#### **Члан 72.**

На свакој седници Школског одбора води се записник који садржи: редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода), место, датум и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, имена присутних лица која нису чланови, констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање, усвојен дневни ред, кратак резиме расправе по појединим питањима, формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова, закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против предлога и бројем уздржаних гласова, време када је седница завршена или прекинута и потписе председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор, тако што га бира из редова чланова Школског одбора или за записничара одређује секретара Школе.

На свакој наредној седници Школски одбор врши усвајање записника са претходне седнице, а директор Школе подноси извештај о извршавању одлука и спровођењу закључака усвојених на претходној седници.

#### **Члан 73.**

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

#### **Члан 74.**

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини града и оснивачу.

### **Савет родитеља**

#### **Члан 75.**

Школа има Савет родитеља.

#### **Члан 76.**

Савет родитеља Школе чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, а најкасније до 10. септембра. Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења. Одлука се доноси већином гласова од укупног броја родитеља ученика одређеног одељења.

Мандат Савета родитеља траје до краја школске године за коју је изабран.

#### **Члан 77.**

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
2. предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
3. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
4. учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
5. разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
7. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
8. разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
9. учествује у поступку прописивања мера из члана 42. Закона (мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа)
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи, цену екскурзије и избор агенције, и разматра извештај о њиховом остваривању;
11. упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору и стручним органима Школе;
12. доноси Пословник о раду;
13. разматра и друга питања утврђена законом и Статутом.

#### **Члан 78.**

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

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

#### **Члан 79.**

Директор Школе заказује прву, конститутивну седницу Савета родитеља на којој Савет родитеља бира председника, заменика председника и записничара, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 80.**

Када предлаже представнике родитеља ученика у Школском одбору, Савет родитеља доноси одлуку на основу тајног гласања, а изабрана су она три предложена кандидата, односно онај кандидат који добије највише гласова од укупног броја чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

#### **Члан 81.**

Кандидата за председника, заменика председника и записничара, као и три представника родитеља у Школском одбору може предложити само члан Савета родитеља.

#### **Члан 82.**

Седнице Савета родитеља заказују се на предлог директора Школе, председника Савета родитеља или чланова Савета родитеља, као и на захтев Школског одбора, Наставничког већа, синдиката или Ученичког парламента.

Седници Савета родитеља присуствују директор, стручни сарадник-психолог или друго лице које одреди директор.

Директор Школе се стара о благовременом обавештавању Савета родитеља о свим питањима из оквира његове надлежности.

#### **Члан 83.**

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

#### **Члан 84.**

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

### **Директор Школе**

#### **Члан 85.**

Директор руководи радом Школе.

#### **Члан 86.**

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 8. став 2. и чланом 120. Закона о основама система образовања и васпитања.

#### **Члан 87.**

Дужност директора Школе може да обавља лице које:

1. има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника ове врсте Школе и подручја рада, за педагога и психолога;
2. има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе;
3. има најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.
4. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
5. 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 родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела противполне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторско понашање;

6. има држављанство Републике Србије.

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

#### **Члан 88.**

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност. Директору који не положи испит за директора у року од годину дана од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

#### **Члан 89.**

Директор Школе бира се на период од четири године, без ограничења за поновни избор.

Мандат директора почиње од дана ступања на дужност.

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

#### **Члан 90.**

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

### **Избор директора Школе**

#### **Члан 91.**

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

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

Комисија за избор директора Школе, формирана од стране Школског одбора, спроводи поступак у вези конкурса за избор директора, утврђује листу учесника конкурса, доставља листу Наставничком већу на мишљење, доставља Школском одбору на одлучивање, и обавља друге послове непосредно везане за поступак избора, уз стручну помоћ секретара.

#### **Члан 92.**

Школски одбор расписује конкурс за избор директора Школе.

Текст конкурса садржи следеће податке:

1. назив Школе са адресом;
2. услове за избор директора;
3. документацију и доказе о испуњености услова за избор које кандидат подноси уз пријаву;
4. начин подношења пријава на конкурс;
5. рок за подношење пријаве;
6. лице од кога се могу добити додатне информације о конкурс;
7. да се неблаговремене и непотпуне пријаве неће узети у разматрање;
8. обавештење о року у коме ће кандидат бити обавештен о резултатима конкурса.

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



### **Члан 93.**

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Школе подноси:

1. биографске податке са кретањем у служби са широм радном биографијом и евентуалним прилозима којима доказује своје стручне, организационе, педагошке и друге способности;
2. оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању;
3. оверен препис или оверену фотокопију лиценце за наставника, педагога или психолога (уверење о положеном стручном испиту);
4. потврду да има најмање пет година радног стажа у области образовања и васпитања након стеченог одговарајућег високог образовања;
5. уверење о држављанству Републике Србије,
6. друга документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору.

Доказ о испуњености услова из члана 89. став 1. тачке 5) доставља кандидат који је Одлуком Школског одбора изабран за директора Школе у року од 5 дана од дана доношења одлуке.

Доказ о испуњености услова из члана 89. став 1. тачке 6) прибавља Школа пре доношења одлуке о избору директора Школе.

### **Члан 94.**

Непотпуне и неблаговремене пријаве Конкурсна комисија неће узимати у обзир за разматрање.

### **Члан 95.**

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

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

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

### **Члан 96.**

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

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

Комисија одређује накнадни рок за достављање документације и о томе обавештава кандидата. Уколико кандидат у накнадно остављеном року не достави документацију, пријава на конкурс ће се сматрати непотпуном.

### **Члан 97.**

Конкурсна комисија има три члана које именује Школски одбор.

У раду Конкурсне комисије за избор директора учествује и секретар Школе.

За свој рад конкурсна комисија је одговорна једино Школском одбору.

### **Члан 98.**

Конкурсна комисија по истеку рока прикупља и разматра конкурсни материјал, утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за избор, 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.

#### **Члан 99.**

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

Уколико Школски одбор одлучи да је то неопходно, на седницу Наставничког већа позваће се кандидати – учесници конкурса за директора, како би се представили Наставничком већу. Представљање се врши према редоследу подношења пријава на конкурс. По представљању кандидата, Конкурсна комисија спроводи тајно изјашњавање свих запослених.

#### **Члан 100.**

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора Школе садржи следеће податке: деловодни број и датум, назив - *Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора Уметничке школе у Ужицу*, податке о конкурс, упутство да се изјашњавање врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата, имена кандидата, а редослед се утврђује према редоследу подношења пријава на конкурс, упутство да се заокружује само један редни број, а у случају да није заокружен ниједан број или да је заокружено више бројева гласачки листић се сматра неважећим.

#### **Члан 101.**

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана, а именује се на седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора. Право да предложи члана комисије има сваки запослени.

Директор, помоћник директора, чланови Конкурсне комисије, секретар, нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу комисије из става 1. овог члана.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их запосленима.

Одмах после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултате гласања.

#### **Члан 102.**

Сматра се да је мишљење за избор добио онај кандидат који је добио највише гласова од броја присутних запослених, под условом да седници присуствује више од половине од укупног броја запослених у Школи.

Мишљење Наставничког већа не обавезује Школски одбор приликом доношења одлуке о избору директора Школе.

#### **Члан 103.**

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

#### **Члан 104.**

Председник Школског одбора, по пријему информације о учесницима конкурса и мишљења Наставничког већа, ради доношења одлуке о избору директора, без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од 5 дана од дана када је председник Школског одбора примио информацију о учесницима конкурса и мишљење Наставничког већа.

#### **Члан 105.**

Школски одбор може одлучивати о избору директора ако седници присуствује више од половине чланова Школског одбора.

Школски одбор доноси одлуку по правилу јавним гласањем, с тим што се на самој седници може донети одлука да се одлучује тајним гласањем.

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

#### **Члан 106.**

Школа доставља Одлуку са документацијом о изабраном кандидату за директора Школе министру на сагласност, најкасније у року од пет дана од дана доношења одлуке.

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

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Школе.

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку Школског одбора о избору директора Школе, расписује се нови конкурс.

#### **Члан 107.**

Школски одбор после протеча рока од 30 дана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса у року од 5 дана.

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

#### **Члан 108.**

Учесник конкурса незадовољан решењем о избору директора има право на судску заштиту у управном спору.

#### **Члан 109.**

Школски одбор расписује нови конкурс за директора Школе уколико не донесе одлуку о избору директора или министар не да сагласност на одлуку Школског одбора о избору директора.

### **Вршилац дужности директора**

#### **Члан 110.**

Вршиоца дужности директора поставља Школски одбор до избора директора ако директору Школе престане дужност, а није расписан конкурс или Школски одбор није донео одлуку о избору или је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку Школског одбора.

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 111.**

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

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру просвете.

#### **Члан 112.**

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

### Члан 113.

Директор обавља следеће послове:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана Школе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима града, организацијама и удружењима;
6. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама Наставничко већа и Педагошког колегијума, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове,
14. усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
15. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
16. подноси извештаје о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
17. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова и друге опште акте који нису у надлежности Школског одбора;
18. предлаже Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
19. доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
20. припрема предлог Плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
21. заказује седнице Школског одбора, ако то не учини у року председник, односно заменик председника Школског одбора;
22. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
23. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
24. стара се о наменском трошењу средстава прикупљених од ученика и сопствених средстава,
25. одлучује о избору наставника, односно стручног сарадника по прибављеном мишљењу Школског одбора и доноси одлуку о пријему у радни однос;
26. одређује ментора приправницима на предлог Наставничког већа;
27. врши преузимање запослених у складу са Законом;
28. формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
29. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;

30. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом,
31. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
32. привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
33. одлучује, у складу са законом и општим актима, о питањима из радних односа запослених у Школи;
34. учествује у васпитном раду са ученицима;
35. покреће и води васпитно - дисциплински поступак за ученике;
36. потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
37. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;
38. доноси одлуке о похвалама и наградама запослених, а у складу са финансијским могућностима Школе;
39. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом, подзаконским и општим актом Школе.

## **Престанак дужности директора**

### **Члан 114.**

Дужност директора Школе престаје:

- истеком мандата,
- на лични захтев,
- стицањем услова за мировање радног односа,
- престанком радног односа и
- разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси Школски одбор.

### **Члан 115.**

Школски одбор разрешава директора Школе ако је утврђено да:

1. Школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
2. Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
3. директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
4. у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
5. у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
6. директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;
7. директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
8. директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Школског одбора и запослених;
9. директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Школе;
10. је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и општем акту и у другим случајевима, у складу са законом.

Школски одбор разрешава директора Школе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду

радне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је Школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

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

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

Сматра се да је одлука Школског одбора о разрешењу директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

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

Ако Школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року из става 4. овог члана, може да га разреши министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

## **Права директора по престанку дужности**

### **Члан 116.**

Директор Школе којем је престала дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на радно место које одговара степену и врсти његовог образовања.

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

Директору Школе који је разрешен у складу са чланом 116. став 2. и 3. овог Статута, престаје радни однос без права на отпремнину.

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

## **Помоћник директора**

### **Члан 117.**

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

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

Помоћник директора:

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

Помоћник директора за свој рад одговара директору Школе.

## **Секретар Школе**

### **Члан 118.**

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

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

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

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

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

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

## **Стручни органи Школе**

### **Члан 119.**

Стручни органи Школе су:

1. Наставничко веће;
2. Одељењско веће;
3. Стручна већа за области предмета;
4. Стручни актив за развојно планирање;
5. Стручни актив за развој школског програма,
6. Педагошки колегијум;
7. други стручни активи и тимови, у складу са овим Статутом и другим општим актима.

## **Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума**

### **Члан 120.**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

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

### **Члан 121.**

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и Педагошког колегијума уређује се Статутом и пословником о раду.

### **Члан 122.**

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања, и приправник-стажиста и лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа).

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, представници ученика, које одреди Ученички парламент, и помоћни наставници.

У раду Наставничког већа, одељењског већа и стручног већа за области предмета имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници ученика, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе, помоћни наставници и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

#### **Члан 123.**

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Изводи из записника стручних органа, осим Наставничког већа, објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком стручног органа. Изводи из записника на огласној табли Школе остају најмање осам дана.

### **Наставничко веће**

#### **Члан 124.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници. У раду Наставничког већа учествују и директор Школе и педагошки асистент, без права одлучивања.

#### **Члан 125.**

Наставничко веће ради у седницама. Седнице сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања. У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити лице које директор одреди.

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада. Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

#### **Члан 126.**

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине чланова.

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

#### **Члан 127.**

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим Статутом друкчије одређено.

У случају кад Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова од броја присутних чланова Наставничког већа.

Уколико у првом кругу гласања појединац или ниједан предложени кандидат не добије потребан број гласова, врши се накнадно гласање, а ако и после накнадног гласања не добије потребну већину, поступак избора се понавља. Поступак избора ће се понављати све док Наставничко веће не донесе одлуку о избору, односу предлогу за избор.

#### **Члан 128.**

У случају кад Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе, гласање је тајно.

#### **Члан 129.**

Кад Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је да се омогући председнику Савета родитеља учествовање у његовом раду.



### Члан 130.

Наставничко веће врши следеће послове:

1. разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада Школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
2. прати остваривање програма образовања и васпитања;
3. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
4. утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
5. утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и стара се о његовом успешном остваривању;
6. стара се о организацији образовно-васпитног рада;
7. разрађује и реализује наставни план и програм;
8. учествује у припремању плана и програма практичне наставе, производног рада и професионалне праксе и врши њихово осавремењивање;
9. разматра укупне резултате образовно-васпитног делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
10. предлаже поделу разреда на одељења, број ученика у појединим одељењима, поделу предмета на наставнике;
11. разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
12. разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
13. предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака;
14. сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;
15. утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада, и разматра извештај о њиховој реализацији;
16. похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
17. разматра и оцењује рад одељењских већа, одељењких старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
18. предлаже именовање ментора за рад са приправницима;
19. даје мишљења и предлоге о питањима из делокруга стручног рада Школе (наставни планови и програми, уџбеници, и сл.);
20. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
21. предлаже представнике запослених у стручне активе и тимове;
22. даје мишљење о кандидатима за избор директора;
23. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
24. прати и утврђује резултате рада ученика;
25. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
26. анализира остварене циљеве и исходе образовања;
27. планира и организује различите облике ваннаставне активности ученика;
28. припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
29. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
30. доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
31. разматра распоред часова;
32. разматра распоред одељењских старешинстава;
33. разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
34. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
35. додељује похвале и награде ученицима из оквира своје надлежности;
36. доноси одлуку о избору ученика генерације;
37. разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
38. на предлог директора разматра план уписа ученика;
39. одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога

- лекара;
40. на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
  41. разматра извештај директора Школе, одељењских старешина и стручних сарадника;
  42. предлаже чланове испитних комисија;
  43. врши и друге послове одређене Законом и овим Статутом.

#### **Члан 131.**

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који улази у састав Годишњег плана рада Школе.

Начин рада Наставничког већа уређује се Пословником о раду.

#### **Члан 132.**

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године бира Наставничко веће, а може се одређивати записничар и за сваку седницу посебно.

Записник се води у посебном регистру (свесци) и оверава печатом, а потписују га директор Школе и записничар.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

### **Одељењско веће**

#### **Члан 133.**

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

Одељењско веће чине сви наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

У раду одељењског већа учествује и педагошки асистент, без права одлучивања.

#### **Члан 134.**

Одељењско веће ради у седницама.

Одељењско веће сазива и њиме преседава и руководи одељењски старешина.

Заједничке седнице одељенских већа сазива директор школе редовно на завршетку сваког класификационог периода.

По потреби заказују се и ванредне седнице.

#### **Члан 135.**

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова Већа.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова, седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од три дана.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином од укупног броја чланова.

#### **Члан 136.**

Одељењско веће обавља следеће послове:

1. непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу;
2. усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одређеном одељењу;
3. расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима васпитно-образовног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању;
4. познаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
5. сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
6. разматра питања покренута на родитељским састанцима;
7. предлаже Наставничком већу планове посета, излете и екскурзије ученика и наставника;
8. утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
9. разматра резултате рада наставника;

10. остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
11. предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
12. разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
13. утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
14. утврђује, на предлог предметног наставника, оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а оцену из владања на основу понашања ученика, а на предлог одељењског старешине;
15. похваљује и награђује ученике, а на предлог одељењског старешине;
16. предлаже ученике за ванредно напредовање;
17. изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
18. врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника;
19. врши избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника;
20. врши и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.  
Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу и директору.

#### **Члан 137.**

О раду одељењског већа одељењски старешина води записник у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

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

Записник потписује одељењски старешина.

### **Одељењски старешина**

#### **Члан 138.**

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

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

#### **Члан 139.**

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

Одељењски старешина:

1. стара се о успеху ученика;
2. води педагошку документацију;
3. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
4. доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
5. координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
6. усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
7. координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
8. прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
9. пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
10. упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;

11. штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
12. помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
13. води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
14. остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
15. посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
16. пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
17. обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
18. помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламента;
19. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
20. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
21. сазива родитељске састанке и њима руководи;
22. прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
23. прати похађање наставе од стране ученика и евидентира изостанке;
24. изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
25. изриче васпитне мере из своје надлежности;
26. води школску евиденцију из свог делокруга рада;
27. руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
28. предлаже Одељењском већу оцене из владања;
29. упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
30. износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
31. стара се о остваривању ваннаставних активности;
32. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
33. припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
34. предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
35. решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
36. подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
37. реализује часове одељењског старешине;
38. припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
39. информисава родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
40. заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
41. подноси извештај о своме раду одељењском већу;
42. обавештава родитеље о васпитној и васпитно-дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о васпитним и васпитно-дисциплинским мерама које су ученику изречене;
43. обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора Школе.

#### **Члан 140.**

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

#### **Члан 141.**

Одељењски старешина, уколико не изврши обавезе из своје надлежности, чини повреду радне обавезе.

## **Сарадња са родитељима**

### **Члан 142.**

Ради разматрања питања од посебног интереса за рад Школе и ученика и резултате њиховог рада, као и других питања од значаја за остваривање образовно – васпитних задатака, Школа остварује сталну сарадњу са родитељима ученика.

Сарадња са родитељима остварује се: непосредним контактом директора Школе, наставника и стручних сарадника са родитељима ученика, учешћем представника родитеља у Савету родитеља, присуством родитеља на родитељским састанцима, и сл.

Запослени у Школи су дужни да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика као и на остваривање права ученика у Школи.

У контактима са родитељима ученика запослени у Школи су дужни да се придржавају Правила понашања, општих норми понашања, поштују личност родитеља и чувају свој и углед Школе.

### **Члан 143.**

Уколико родитељ не показује потребно интересовање за образовни и васпитни развој свог детета, Школа је обавезна да га преко одељенског старешине обавести препорученом пошљком и позове на разговор о мерама које треба предузети за побољшање успеха и понашања ученика.

Уколико родитељ и после писаног позива који му је упутио одељенски старешина, не успостави сарадњу, Школа је обавезна да обавести Центар за социјални рад ако закључи да је развој ученика очигледно негативно усмерен и да му треба помоћи.

### **Члан 144.**

Родитељске састанке сазива, припрема и њима руководи одељењски старешина.

Родитељски састанци одржавају се према потреби, најмање једном у току класификационог поериода, а планирају се недељним, месечним и годишњим планом рада одељењског старешине.

Родитељи на родитељски састанцима разматрају успех и понашање ученика у одељењу и добијају информације о успеху ученика, Школе у целини, пружају помоћ за остваривање оптималних услова за одвијање образовно-васпитног рада, дају предлоге, сугестије и препоруке за побољшање успеха ученика и целокупног рада Школе.

### **Члан 145.**

У циљу унапређивања рада у одељењу и Школи у целини, могу се организовати и састанци на којима ученици, њихови родитељи, наставници и стручни сарадници, заједнички расправљају и договарају се о питањима остваривања образовно-васпитног рада и дају предлоге и мишљења органима Школе, који су дужни да их размотре, заузму ставове и о томе обавесте ученике и њихове родитеље.

### **Члан 146.**

Ради одржавања контаката одељенског старешине и предметних наставника са родитељима ученика, ради информисања родитеља о успеху ученика из појединих наставних предмета и о укупном раду ученика, у Школи се може организовати „Дан отворених врата“ када одељенске старешине и предметни наставници примају родитеље.

## **Стручно веће за области предмета**

### **Члан 147.**

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

Састав стручних већа утврђује Наставничко веће најкасније до 15. септембра за текућу школску годину.

#### **Члан 148.**

Стручно веће ради у седницама.

Радам стручног већа руководи наставник са дужим педагошким искуством, који се истиче у раду и постиже запажене резултате у настави. Руководиоца стручног актива сваке школске године одређује директор на предлог Наставничког већа.

Стручно веће утврђује свој програм рада за сваку школску годину, који је саставни део Годишњег плана рада.

#### **Члан 149.**

У Школи постоје стручна већа за:

1. општеобразовне предмете,
2. општестручне предмете,
3. ужестручне предмете.

#### **Члан 150.**

Стручно веће:

1. разматра стручна питања и предлаже потребне мере у циљу побољшања и усавршавања наставно-васпитног рада;
2. стара се о стручном усавршавању наставника;
3. предлаже нове облике наставног рада;
4. организују огледна предавања и међусобне посете наставника ради размене и преношења искуства у примени облика и метода рада употребе наставних средстава,
5. усклађује индивидуалне планове рада наставника,
6. прати извршавање наставног плана и програма и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере;
7. утврђује распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врши усаглашавање наставних садржаја предмета посебно између сродних предмета, између садржаја опште – образовних, стручних предмета и блок наставе,
8. размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
9. предлаже организовање додатне, допунске и припремне наставе;
10. пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима;
11. даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
12. утврђује више и мање часова за наредну школску годину;
13. предлаже поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
14. припрема основе Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
15. утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
16. предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
17. разрађује вежбе код остваривања практичне наставе у школским радионицама;
18. разрађује вежбе по операцијама и средствима рада;
19. прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
20. утврђује предлог Листе уџбеника за сваку школску годину;
21. прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог Наставничком већу за коришћење исте;
22. предлаже чланове испитних комисија;
23. обављају и друге послове у складу са одлукама Наставничког већа и директора Школе.

#### **Члан 151.**

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

Руководилац стручног већа или члан стручног већа чини повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора.

О раду стручног већа руководилац стручног већа води записник и доставља га директору.

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

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

#### **Члан 152.**

Стручни актив за развојно планирање чини најмање пет чланова, од чега најмање два представника наставника и стручних сарадника и по један представник ученика Школе, родитеља ученика и јединице локалне самоуправе.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, представника ученика - Ученички парламент, представника родитеља - Савет родитеља, а представника јединице локалне самоуправе предлаже Школски одбор.

#### **Члан 153.**

Стручни актив за развојно планирање:

1. доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији,
2. израђује нацрт Развојног плана Школе,
3. израђује пројекте који су у вези са Развојним планом Школе,
4. прати реализацију Развојног плана Школе,
5. доприноси повезивању свих интересних група ради стварања услова за њихово даље учешће у развојном планирању;
6. доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој школе, код договора о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
7. доприноси утврђивању стања у Школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус у области у које треба увести промене и одређује ста је то на чему треба радити;
8. доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
9. доприноси одређивању задатака и изради временског плана активности, критеријума успеха, начин и вредновање процеса и исхода;
10. обавља друге послове везане за развојно планирање.

#### **Члан 154.**

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

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

Седнице се одржавају у складу са Планом рада који се сачињава за сваку школску годину, а утврђује се Годишњим планом рада Школе, као и указаним потребама.

Стручни актив за развојно планирање доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

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

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору

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

### **Члан 155.**

Стручни актив за развој школског програма чини шест представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће на период од 4 године.

Седнице Стручног актива за развој школског програма сазива и њиме руководи председник којег, на првој, конститутивној седници, између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови актива.

На исти начин бирају се и заменик председника и записничар.

Седнице се одржавају у складу са Планом рада који се сачињава за сваку школску годину, а утврђује се Годишњим планом рада Школе, као и указаним потребама.

Стручни актив за развој школског програма доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

О раду Стручног актива за развој школског програма води се записник, у посебној свесци а потписују га председник и записничар.

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

За свој рад Стручни актив за развој школског програма одговара Наставничком већу и директору Школе.

### **Члан 156.**

Стручни актив за развој школског програма:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији,
2. израђује нацрт Школског програма,
3. израђује пројекте који су у вези са Школским програмом,
4. прати реализацију Школског програма,
5. обезбеђује смосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са законом;
6. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане и задатке и опште и посебне стандарде знања,
7. учествује у унапређењу Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе.
8. утврђује посебне програме, садржаје и активности којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своје знање, задовоље интересе, интересовања и потребе,
9. прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе, и
10. обавља друге послове везане за школски програм, а у складу са законом, општим актом и програмом рада, као и друге послове по налогу директора.

## **Педагошки колегијум**

### **Члан 157.**

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошким колегијумом председава и њиме руководи директор.

Седнице се сазивају у складу са планом рада, који се утврђује Годишњим планом рада школе, и по указаној потреби.

Педагошки колегијум доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

О раду Педагошког колегијума води се записник у посебној свесци, који потписују директор и записничар.

### **Члан 158.**

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из члана 62. став 3. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) Закона, а то су:

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;



2. старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. старање о остваривању Развојног плана Школе;
4. сарадња са органицима града, организацијама и удружењима;
5. организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
6. планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
7. доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за инклузивно образовање
8. предузима активности за унапређивање образовно-васпитног рада у Школи.

## **Тимови**

### **Члан 159.**

У Школи постоје следећи тимови:

- Тим за самовредновање и вредновање рада Школе
- Тим за заштиту ученика од насиља
- Тим за инклузију,

а по потреби се могу образовати и други тимови.

Стручне тимове образује директор Школе ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, ученика, града, односно стручњака за поједина питања.

### **Члан 160.**

Поред послова из опште надлежности стручних органа, тимови обављају следеће послове:

1. доносе план рада и подносе извештаје о његовој реализацији
2. учествују у изради аката који се односе на задатак, пројекат или програм ради ког су образовани
3. израђују пројекте ради којих су образовани
4. прате реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена од значаја за тим и предузимају мере ради испуњавања задатака из своје надлежности
5. сарађују са органицима Школе и другим субјектима у Школи и ван ње.

### **Члан 161.**

Седнице стручног тима сазива и њима руководи председник односно координатор тима, којег именује директор.

Директор именује и заменика председника, односно координатора, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника, односно координатора.

### **Члан 162.**

За свој рад тим одговара директору.

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

### **Члан 163.**

План рада тима је саставни део Годишњег плана рада Школе.

## **ШКОЛСКИ ПРОГРАМ**

### **Члан 164.**

Школа остварује програм средњег стручног образовања.

### **Члан 165.**

Средње образовање и васпитање остварује се на основу школског програма. Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма.

### **Члан 166.**

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

Школски програм садржи:

1. циљеве школског програма;
2. назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
3. обавезне и изборне предмете и модуле, по циклусима, односно образовним профилима и разредима;
4. начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
5. факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
6. начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са посебним способностима и двојезичног образовања;
7. друга питања од значаја за школски програм.

### **Члан 167.**

Школски програм припремају одговарајући стручни органи Школе.

О предлогу програма из става 1. овог члана Школа прибавља мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента и сагласност Министарства просвете на планирана материјална средства за њихово остваривање.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу, сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом.

### **Члан 168.**

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

Школски програм се објављује на огласној табли и на интернет страници Школе, а може се објавити и на други начин (на родитељским састаницима и сл.), о чему одлучује Школски одбор.

Школа обезбеђује најбољи начин да Школски програм буде доступан свим заинтересованим корисницима.

## **ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

### **Образовно-васпитни рад**

#### **Члан 169.**

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

### **Школска година**

#### **Члан 170.**

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

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

Школски календар прописује министар до 1. јуна. Школски календар може да се мења у изузетним случајевима, на захтев Школе, уз сагласност министра.

#### **Члан 171.**

Школа свој образовно–васпитни рад организује у оквиру петодневне наставне недеље.

Школа је обавезна да у току школске године оствари утврђени годишњи фонд часова наставе и других облика образовно–васпитног рада према наставном плану и програму и Годишњем плану рада школе, као и да оствари циљеве и задатке средњег образовања и васпитања.

### **Годишњи план рада**

#### **Члан 172.**

Образовно – васпитни рад у току школске године планира се и организује Годишњим планом рада школе и школским календаром.

#### **Члан 173.**

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

Годишњи план обавезно садржи:

1. кадровске услове рада
2. фонд часова и структуру четрдесеточасовне радне недеље
3. план и програм рада директора,
4. план и програм рада управних и саветодавних органа,
5. план и програм рада Наставничког већа и других стручних органа,
6. план и програм рада одељењских старешина,
7. план рада наставника и стручних сарадника,
8. план стручног усавршавања,
9. планове рада тимова,
10. календарски план рада Школе.

### **Право на бесплатно образовање**

#### **Члан 174.**

У Школи се обезбеђује бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика, под једнаким условима, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

Редован ученик јесте лице које је у првом разреду средњег образовања млађе од 17 година, а ванредан ученик – лице старије од 17 година (у даљем тексту: полазник).

Изузетно од става 2. овог члана, лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

## **Трајање средњег образовања и васпитања**

### **Члан 175.**

Средње образовање и васпитање траје четири године, у складу са посебним законом и школским програмом.

## **Упис ученика у Школу**

### **Члан 176.**

У први разред уписују се лица са стеченим основним образовањем, у складу са посебним законом и подзаконским актом (правилником).

Изузетно, поједина лица или групе лица могу да се упишу у средњу школу под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности у стицању образовања, у складу са мерилима и по поступку који пропише министар.

### **Члан 177.**

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у Школу сваке школске године.

## **Упис страних држављана и лица без држављанства**

### **Члан 178.**

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

За ученике из става 1. овог члана и за прогнана и расељена лица која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања, Школа организује учење језика, односно припрему за наставу и допунску наставу, по посебном упутству, у складу са прописом који доноси министар.

Ученик држављанин неке од европских земаља, док борави у Републици Србији, има право да похађа наставу матерњег језика и културе, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља, у просторијама установе коју одреди јединица локалне самоуправе.

## **Уџбеници**

### **Члан 179.**

У остваривању образовно-васпитног рада, Школа користи уџбенике и наставна средства која на предлог Националног просветног савета одобри министар просвете, у складу са посебним законом.

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

У остваривању образовно– васпитног рада могу се користити и друга наставна средства и помагала, у складу са посебним законом.

### **Члан 180.**

Одлука о избору уџбеника доноси се на основу Каталога.

Одлуку о избору уџбеника и наставних средстава који ће се користити у школи од наредне школске године, доноси Наставничко веће на образложен предлог стручних већа за области предмета.

Одлука о избору уџбеника и наставних средстава објављује се на огласној табли Школе и обавезујућа је за све који изводе процес наставе.

## **УЧЕНИЦИ**

### **Права ученика**

#### **Члан 181.**

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

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

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

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

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

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

### **Одељењска заједница**

#### **Члан 182.**

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни процес рада, своја права, обавезе и одговорности у складу са Законом и овим Статутом.

#### **Члан 183.**

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

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и њихови заменици.

Избор се врши јавним гласањем. Предлог за чланове руководства може да поднесе сваки ученик.

#### **Члан 184.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице. Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице. Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу са одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у складу са одлуком или договором са одељењским старешином или другим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина. Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

#### **Члан 185.**

Одељењска заједница има следећа права и обавезе:

1. давање предлога и мишљења стручним органима, Савету родитеља и директору о правилима понашања у школи;
2. давање предлога директору о учешћу на спортским и другим такмичењима ученика у Школи и ван ње;
3. разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
4. разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
5. навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
6. навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
7. стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
8. избор чланова ученичког парламента;
9. избор руководства одељењске заједнице;

### **Ученички парламент**

#### **Члан 186.**

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

1. давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
2. разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у Школи;
3. обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Ученичког парламента;
4. активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
5. предлагања чланова Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
6. бира два представника ученика за Школски одбор у проширеном сазиву;
7. бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;
8. доноси програм рада.

#### **Члан 187.**

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Школи. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године, на првом састанку одељењске заједнице, најкасније до 10. септембра. Изабрана су она два кандидата која добију највише гласова од укупног броја ученика у одељењу.

Чланови парламента између себе бирају председника, заменика председника и записничара.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, односно проширеног састава Школског одбора у складу са чланом 57. Закона, као и представнике ученика који ће учествовати у раду школских актива, тимова и комисија.

Програм рада Парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

## **Оцењивање и напредовање ученика**

### **Члан 188.**

Оцењивањем ученика процењује се оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма, а за ученике са сметњама у развоју – прилагођених стандарда постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана.

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом и подзаконским актом.

### **Члан 189.**

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

### **Члан 190.**

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и владања.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу посебних стандарда постигнућа.

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање.

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

Ученик са сметњама у развоју коме су током образовања прилагођавани посебни стандарди постигнућа оцењује се у складу са прилагођеним стандардима.

### **Члан 191.**

Оцењивање ученика је описно и бројчано у току школске године, осим из предмета које одреди министар. Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа му јасно упутство како да унапреди свој рад.

### **Члан 192.**

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

Ученик из претходног става овог члана завршава разред ако положи поправни испит из сваког предмета.

### **Члан 193.**

Ученик се упућује да понавља разред ако на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене, када не приступи полагању разредног, односно поправног испита или га не положи.

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

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

#### **Члан 194.**

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

#### **Члан 195.**

Редован има право да једанпут понови разред у току школовања.

### **Убрзано напредовање ученика**

#### **Члан 196.**

Ученици могу да убрзано напредују у складу са законом, подзаконским актом и општим актом школе.

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу, који се истиче знањем и способностима, има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног.

Ученик из става 2. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред. Наставнично веће утврђује испуњеност услова за остваривање овог права.

Када ученик, који постиже изузетне резултате у учењу, упоредо савлађује други наставни план и програм или његов део као ванредан ученик, не плаћа школарину.

#### **Члан 197.**

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на крају другог полугодишта разреда у који је уписан, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка априла месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до краја текуће школске године.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на почетку наредне школске године, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка јуна месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до септембра месеца.

Испите из прописаних наставних предмета разреда у који је уписан може да полаже ученик на крају првог полугодишта, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка текуће школске године, а најдаље до првог октобра. Испите из овог разреда ученик треба да положи најкасније до првог фебруара. Овај ученик похађа редовно наставу наредног разреда у другом полугодишту и завршава га у јуну месецу текуће школске године.

#### **Члан 198.**

Знање на испиту ученика из прописаних наставних предмета проверава се истим испитним поступком који се примењује у старијем разреду, како би се резултати ученика који завршава средњу школу у времену краћем од прописаног могли упоредити са резултатима ученика старијег за један разред.

#### **Члан 199.**

Испити из прописаних наставних предмета наредног разреда полажу се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, коју образује директор Школе.

Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника, од којих је један испитивач.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

#### **Члан 200.**

Испити из прописаних наставних предмета полажу се усмено, писмено и усмено и извођењем практичног рада, а према наставном плану и програму.



Дан и час полагања испита утврђује директор.

#### **Члан 201.**

Предлог за брже напредовање ученика могу да поднесу одељењски старешина и други наставници из одељењског већа који прате ученике у току школовања.

Предлог за брже напредовање ученика може да поднесе и родитељ ученика.

Предлог се у писменом облику подноси наставничком већу.

Ако је предлагач неко од лица из става 1. овог члана, пре покретања поступка за доношење одлуке о бржем напредовању ученика наставничко веће прибавља писмену сагласност ученика и његовог родитеља.

#### **Члан 202.**

Пре доношења одлуке о бржем напредовању ученика, наставничко веће прибавља мишљење стручне комисије о томе да ли ученик испуњава прописане услове за напредовање.

Стручну комисију сачињавају: школски лекар, школски психолог, односно школски педагог и одељенски старешина ученика, који дају мишљење о здравственој, психолошкој и педагошкој оправданости захтева.

Председника и чланове стручне комисије именује наставничко веће.

#### **Члан 203.**

Стручна комисија доставља наставничком већу своје мишљење о томе да ли ученик испуњава услове за напредовање у року од 8 дана од дана свог именованја.

Наставничко веће доноси одлуку о завршавању одређених разреда у току једне школске године, у року од 8 дана по пријему мишљења стручне комисије.

Одлуком о бржем напредовању ученика утврђује се који се разреди завршавају у року краћем од прописаног и утврђује време и начин полагања сваког наставног предмета.

Одлука у писменом облику доставља се родитељу ученика у року од три дана од њеног доношења.

#### **Члан 204.**

Оцене и општи успех ученика из положених испита из свих наставних предмета уписују се у матичну књигу, ђачку књижицу и сведочанство о завршеном средњем образовању, са напоменом о бржем напредовању ученика.

#### **Члан 205.**

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, која нису уређена законом и посебним одредбама Статута, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

### **Прелазак ученика из једне у другу школу**

#### **Члан 206.**

Редован ученик који се исписао из Школе може да се упише у другу Школу у року од 7 дана од дана уручења исписнице.

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

#### **Владање ученика**

#### **Члан 207.**

Владање ученика оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех. Владање ванредног ученика не оцењује се.

#### **Члан 208.**

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у

целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика

### **Општи успех ученика**

#### **Члан 209.**

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања. Оцене из факултативних предмета не утичу на општи успех ученика.

### **Испити ученика**

#### **Члан 210.**

Успех ученика се оцењује и на испиту.  
Испити се полагају по предметима и разредима.

#### **Члан 211.**

У Школи се полагају:

1. разредни,
2. поправни,
3. допунски,
4. матурски,
5. други испити у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

#### **Члан 212.**

Испити се полагају пред испитном комисијом коју именује директор Школе.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију по правилу чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника, од којих је један испитивач. Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о допунском раду.

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

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старешине директор за председника Комисије именује наставника Школе.

#### **Члан 213.**

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа за предмет из којег се полаже испит, а за ученике са сметњама у развоју – прилагођених стандарда постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана за тај предмет.

Оцена Комисије је коначна.

#### **Члан 214.**

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

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

Записник потписују сви чланови Комисије.

#### **Члан 215.**

Ученици испите полагају у роковима и у време утврђено општим актом и Годишњим планом рада. Испити се могу одржавати и у дане у које Школа иначе не ради.

## **Поправни испит**

### **Члан 216.**

Ученик који има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда тај испит полаже у јунском и августовском испитном року. Ученик завршава разред ако положи поправни испит из сваког предмета.

### **Члан 217.**

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

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

## **Разредни испит**

### **Члан 218.**

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао наставни план и програм.

Ученици полажу разредни испит из предмета из кога није организована настава најмање за једну трећину укупног годишњег броја часова наставе.

Разредни испит полаже ученик у јунском и августовском испитном року.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из једног или два предмета полаже поправни испит.

Ученик који не приступи полагању разредног испита или га не положи у поправном року, понавља разред.

## **Испити за ванредне ученике**

### **Члан 219.**

Ванредан ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим из предмета физичко васпитање ако је старији од 20 година.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

Ванредни ученици полажу испите у роковима утврђеним општим актом школе и Годишњим планом рада.

## **Матурски испит**

### **Члан 220.**

Ученици полажу матурски испит у јунском и августовском испитном року, а ванредни ученик у роковима утврђеним општим актом школе и Годишњим планом рада.

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

Ученик који је поправни испит полагао у јунском испитном року полаже матурски испит у августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који не положи матурски испит ни у августовском року завршава започето образовање у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

## **Приговор и жалба на оцену и испит**

### **Члан 221.**

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе:

1. приговор на оцену из предмета и владања у току школске године,
2. жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и
3. жалбу на испит приписан посебним законом.

Рокови за подношење су:

1. за приговор на оцену из предмета и владања у току школске године - три дана од саопштења оцене,
2. за жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта - три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства,
3. за жалбу на испит приписан посебним законом - 24 сата од саопштења оцене.

### **Члан 222.**

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

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

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

Ако утврди да је испит обављен противно Закону или посебном закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

## **Захтев за заштиту права ученика**

### **Члан 223.**

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са законом.

### **Члан 224.**

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

Ако оцени да је захтев из става 1. овог члана основан, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори Школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона. Ако Школа не поступи по том упозорењу, Министарство просвете ће одлучити

о захтеву.

#### **Члан 225.**

Запослени у Школи дужан је да пријави директору или Школском одбору сваки случај кршења права ученика.

#### **Обавезе ученика**

#### **Члан 226.**

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

#### **Члан 227.**

Ученик 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 старатеље;
4. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика препи-сивања и других недозвољених облика помоћи;
5. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
6. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
7. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
8. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

#### **Члан 228.**

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

#### **Члан 229.**

Редован ученик може да изостане из Школе само у оправданим случајевима.

О захтеву ученика да изостане са наставе до 3 наставна дана одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева. Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

Ако ученик, односно родитељ није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава одмах и та одлука је коначна.

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

#### **Члан 230.**

Изостајање ученика до 5 наставних дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 5 наставних дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

#### **Члан 231.**

Ученик, његов родитељ, односно старатељ обавезан је да изостајање с наставе оправда у року од 8 дана од дана престанка разлога за изостајање. По истеку тог рока сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и као такво ће се и евидентирати.

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

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

### **Одговорност ученика**

#### **Члан 232.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

#### **Члан 233.**

Ученик може да одговара

1. за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом Школе,
2. за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и
3. за повреду забране из чл. 44. и 45. Закона.

#### **Члан 234.**

Лакше повреде обавеза ученика су прописане општим актом школе.

#### **Члан 235.**

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом или посебним законом.

#### **Члан 236.**

Забране за чију повреду одговара ученик прописане су чл. 44. и 45. Закона, и то су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља, злостављања и занемаривања.

### **Васпитни рад са ученицима**

#### **Члан 237.**

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

### **Васпитно-дисциплински поступак**

#### **Члан 238.**

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

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

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

#### **Члан 239.**

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом и општим актом школе.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

#### **Члан 240.**

За учињену лакшу повреду обавезе ученику могу да се изрекну васпитне мере:

- 1) опомена,
- 2) укор одељењског старешине,
- 3) укор одељењског већа.

Васпитна мера изриче се ученику без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

#### **Члан 241.**

За учињену тежу повреду обавезе и повреду забране могу да се изрекну васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора,
- 2) укор наставничког већа,
- 3) искључење из Школе.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

#### **Члан 242.**

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 239. Статута. Ако Школа није претходно предузела неопходне активности, предузеће их пре изрицања мере.

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

#### **Члан 243.**

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се општим актом школе.

### **Материјална одговорност ученика**

#### **Члан 244.**

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

Ближе одредбе о накнади материјалне штете прописују се општим актом школе.

### **Похваљивање и награђивање ученика**

#### **Члан 245.**

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани.

Награде и похвале изричу органи Школе, у складу са законом, подзаконским актом и општим актом школе.

#### **Члан 246.**

Као посебан облик признанања у току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно за изузетан успех из појединих наставних области или предмета.

Врсте диплома, односно награда, начин и услове за њихово додељивање утврђује министар просвете.

## **Ученик генерације**

### **Члан 247.**

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала “Ученик генерације”.

Похвала се додељује ученику завршног - четвртог разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

### **Члан 248.**

Поступка за избор „ученика генерације“ прописује се општим актом школе.

## **ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### **Наставници и стручни сарадници**

#### **Члан 249.**

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 радник или здравствени радник.

### **Педагошки асистент и помоћни наставник**

#### **Члан 250.**

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

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

За помоћ наставнику за пружање додатне подршке у настави, односно остваривање образовно-васпитног рада могу да се образују стручни тимови на територији јединице локалне самоуправе.

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.

Изузетно, ради пружања помоћи ученику са сметњама у развоју, образовно-васпитном раду може да присуствује пратилац ученика.

### **Задаци наставника**

#### **Члан 251.**

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

### **Задаци стручног сарадника**

#### **Члан 252.**

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно



старатељима у Школи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

### **Услови за пријем у радни однос**

#### **Члан 253.**

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 254.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са стеченим одговарајућим високим образовањем:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење, 97/08 и 44/10), почев од 10. септембра 2005. године;

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

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

Изузетно, послове наставника одређених стручних предмета, за које се не образују наставници са одговарајућим образовањем из става 1. овог члана, може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из става 2. овог члана.

Послове наставника практичне наставе може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из став 2. овог члана или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњом праксом.

Наставник и стручни сарадник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова. Изузетно, то образовање не мора да има лице са средњим образовањем – наставник практичне наставе.

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

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на заједнички предлог министарства надлежног за послове вера и традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

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

#### **Члан 255.**

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

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

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

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

#### **Члан 256.**

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

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

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и кога му одређује ментор. Наставник – приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

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

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе на основу уговора о допунском раду, у складу са законом.

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

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

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

## **Приправник – стажиста**

### **Члан 257.**

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

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

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

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

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

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

## **Лиценца**

### **Члан 258.**

Лиценца је јавна исправа.

Право на лиценцу има наставник и стручни сарадник и приправник – стажиста који има одговарајуће образовање из члана 121. Закона, савладан програм увођења у посао наставника и стручног сарадника и положен испит за лиценцу.

Министарство је дужно да у року од 60 дана од дана положеног испита, изда лиценцу лицу које испуњава услове из става 2. овог члана.

## **Суспензија лиценце**

### **Члан 259.**

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену повреду радне обавезе из члана 141. тач. 1) до 7) Закона. Суспензија тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа.

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

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

Лиценца се суспендује и наставнику и стручном сараднику који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.

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

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

Министар доноси решење о суспензији на основу извештаја просветног саветника. У поступку доношења решења министар разматра приговор наставника и стручног сарадника.

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

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 5. овог члана, може да се укине суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

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

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца на основу става 5. овог члана укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

## **Одузимање лиценце**

### **Члан 260.**

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1. који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против: полне слободе, насиља у породици, правног саобраћаја, примања или давања мита у обављању послова наставника, васпитача и стручног сарадника;
2. коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 44. до 46. овог закона;
3. коме је једанпут суспендована лиценца, а стекли су се услови за нову суспензију.

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

Решење министра о одузимању лиценце из става 1. тачка 3) овог члана, коначно је у управном поступку.

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

Одузета лиценца враћа се Министарству преко Школе.

Школа има обавезу да одмах достави Министарству доказ о основу за одузимање лиценце наставника и стручног сарадника, а најкасније у року од три дана од њеног одузимања.

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

### **Члан 261.**

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

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

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

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

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

## **Пријем у радни однос на основу конкурса**

### **Члан 262.**

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу конкурса.

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

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну проверу психофизичких способности у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом

стандардизованих поступака. У року од осам дана од дана добијања резултата провере директор прибавља мишљење Школског одбора.

Директор доноси одлуку о избору кандидата у року од осам дана од дана добијања мишљења Школског одбора.

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

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

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

## **Преузимање запослених**

### **Члан 263.**

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом на основу члана 137. ст. 2. и 3. Закона о основама система образовања и васпитања, остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање.

Листа из става 1. овог члана утврђује се до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава установа о запосленима који имају право на преузимање. Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог.

Школа може извршити и преузимање из друге установе запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, уз претходно потписан споразум о преузимању уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

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

## **Радни однос на одређено време**

### **Члан 264.**

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

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

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

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

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

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

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

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа града.

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

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

## **Пробни рад**

### **Члан 265.**

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

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

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

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

Отказни рок је 15 радних дана.

## **Уговор о извођењу наставе**

### **Члан 266.**

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30 одсто од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у случајевима из члана 283. став 1. овог Статута.

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

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

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

## **Педагошка норма наставника и стручних сарадника**

### **Члан 267.**

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље:

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

2. стручни сарадник у Школи остварује све облике рада са децом, ученицима, наставницима, педагошким асистентима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима деце и ученика – 75 одсто радног времена.

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

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

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

## **Непуно и пуно радно време**

### **Члан 268.**

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма

образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

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

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

## **Одмори и одсуства**

### **Члан 269.**

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

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

## **Одговорност запосленог**

### **Члан 270.**

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом Школе;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране прописану Законом;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

## **Удаљавање са рада**

### **Члан 271.**

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из чл. 44. до 46. Закона и теже повреде радне обавезе из члана 141. тач. 1) до 5) и тач. 10) и 16) Закона до окончања дисциплинског поступка.

Наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона, удаљава се привремено из образовно-васпитног рада, до укидања суспензије лиценце.

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

## **Повреде радне обавезе**

### **Члан 272.**

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи прописују се општим актом школе.

### **Члан 273.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
3. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
4. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
5. ношење оружја у Школи или кругу Школе;
6. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
7. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

8. непотпуно, неблагоприятно и несавесно вођење евиденције;
9. наплаћивање припреме ученика Школ, а ради оцењивања, односно полагања испита;
10. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно старатељу;
13. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
14. неизвршавање или несавесно, неблагоприятно или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
15. злоупотреба права из радног односа;
16. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
17. неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
18. друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

## **Дисциплински поступак**

### **Члан 274.**

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

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

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

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

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

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

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

## **Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка**

### **Члан 275.**

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

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

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

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



## Дисциплинске мере

### Члан 276.

Дисциплинске мере за повреду радне обавезе јесу престанак радног односа и новчана казна.

Запосленом који изврши повреду забране, прописане чл. 44. до 46. Закона престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

За повреду радне обавезе из члана 141. став 1. тач. 1) до 7) Закона изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из члана 141. тач. 8) до 17) Закона, ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

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

## Престанак радног односа

### Члан 277.

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

## Правна заштита запослених

### Члан 278.

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

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

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

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

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

Против новог решења запослени има право на приговор.

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

## Право на штрајк

### Члан 279.

Наставници и стручни сарадници, као и други запослени, имају право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада Школе.

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

Минимум процеса рада за ваннаставно особље је 20 сати рада недељно у оквиру пуног радног времена.

Против запосленог који учествује у штрајку противно одредбама става 2. и 3. овог члана, директор Школе покреће дисциплински поступак.

Запосленом за повреду обавезе из става 2. и 3. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

## **СИНДИКАЛНО ОРГАНИЗОВАЊЕ У ШКОЛИ**

### **Члан 280.**

У Школи је дозвољено синдикално организовање у складу са законом.

У остваривању заштите права запослених у Школи, синдикат је овлашћен да обавља послове у складу са законом и колективним уговором.

У Школи је дозвољено је дозвољено право на штрајк у складу са законом.

### **Члан 281.**

Уколико репрезентативни синдикат не постигне сагласност око закључења појединачног колективног уговора са Школом као послодавцем, примењиваће се непосредно закон, односно општи акт - Правилник о раду, који донесе Школа.

Правилник о раду мора бити у сагласности са законом и не може садржати одредбе које запосленом утврђују мањи обим права од оних која су предвиђена општим и посебним колективним уговором.

## **ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА**

### **Члан 282.**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања (у даљем тексту: повреде забрана).

### **Члан 283.**

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализу стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе;
- 8) друге мере у складу са законом, подзаконским и општим актом.

### **Члан 284.**

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним

сарадником и другим запосленим лицима, против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

#### **Члан 285.**

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

#### **Члан 286.**

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

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

#### **Члан 287.**

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

#### **Члан 288.**

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени о свим питањима од значаја за рад Школе, а нарочито о :

- извршавању Годишњег плана рада Школе, других планова и пројеката,
- стицању и коришћењу средстава,
- материјално- финансијском пословању,
- одлукама Школског одбора и других органа у Школи,
- записницима и мерама просветних саветника и просветних инспектора,
- свим другим питањима од значаја за њихов рад, у складу са законом и подзаконским актом.

#### **Члан 289.**

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

#### **Члан 290.**

Ради потпуног и блавременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице школског одбора, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента могу се објављивати на огласној табли Школе најкасније три дана пре дана одржавања седнице.

Изводи из записника са седница школског одбора, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента могу се објављивати на огласној табли Школе у року од осам дана од дана одржане седнице, ако садрже одлуке и закључне који су од значаја за целокупни рад Школе.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно тих органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе најмање осам дана. Директор школе може одобрити да се на огласној табли Школе објаве и други акти или информације.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

#### **Члан 291.**

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

#### **Члан 292.**

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

### **Пословна и друга тајна**

#### **Члан 293.**

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

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

#### **Члан 294.**

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;
3. подаци који се припремају за надлежне органе скупштине града;
4. уговори, понуде, финансијско пословање;
5. о платама, накнадама плата и другим примањима запослених;
6. други подаци за које Школски одбор одлучи да се сматрају пословном тајном.

#### **Члан 295.**

Професионалном тајном сматрају се сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података о ученицима и запосленима који се спроводе у складу са законом којим се уређује заштита података о личности, молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштење и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељима ученика и трећим лицима.

#### **Члан 296.**

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа у Школи нити губитком својства ученика Школе.

#### **Члан 297.**

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

## СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ

### Члан 298.

Општа акта Школе су Статут, правилник и одлука којом се на општи начин уређују одређена питања.

Општа акта доноси Школски одбор, изузев општег акта о систематизацији радних места који доноси директор Школе у складу са Законом о раду и Законом о основама система образовања и васпитања, као и другог акта ако је то прописано законом.

### Члан 299.

У Школи се поред Статута доносе следећа општа акта:

1. Правила понашања ученика, запослених и родитеља;
2. Правилник о безбедности ученика;
3. Правилник о дисциплинској одговорности ученика;
4. Правилник о дисциплинској одговорности запослених;
5. Појединачни колективни уговор, односно правилник о раду;
6. Правилник о заштити на раду;
7. Правилник о систематизацији радних места;
8. Правилник о таштити од пожара;
9. Правилник о процени ризика за радна места;
10. друга општа акта у складу са законом и Статутом.

Општа акта Школе морају бити у сагласности са Статутом.

### Члан 300.

Општа акта Школе се оглашавају на огласној табли Школе најкасније у року од три дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од три дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Општи акти на огласној табли Школе остају најмање осам дана од дана објављивања.

### Члан 301.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар.

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

По истеку рока од осам дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

### Члан 302.

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

### Члан 303.

Оригинални примерак општег акта чува се у секретаријату Школе.

### Члан 304.

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

### Члан 305.

Аутентично тумачење одредаба општих аката даје орган који их је донео.

#### **Члан 306.**

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикату, ученицима, њиховим родитељима, односно старатељима, као и заинтересованим трећим лицима.

По један примерак сваког општег акта, као и Годишњег плана рада и Извештаја о његовом остваривању, Развојног плана и Школског програма, чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика, запосленима, као и заинтересованим трећим лицима, за читање у просторијама библиотеке и/или за фотокопирање, уз накнаду стварних трошкова које утврди Школа.

Доступност општих аката се обезбеђује и објављивањем на веб страници Школе.

#### **Члан 307.**

Појединачни акти које доносе органи и овлашћени радници у Школи морају бити у складу са општим актима Школе.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 308.**

За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, одредбе Закона о основној школи и Закона о средњој школи које нису престале да важе и други прописи који регулишу ову област.

#### **Члан 309.**

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут бр. 35 од 02.02.2011. године, као и одредбе општих аката Школе које су у супротности са истим.

#### **Члан 310.**

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

Председник школског одбора  
Јован Ђурђевић с.р.

Статут Школе је заведен под деловодним бројем 565 од 26.12.2011. године, објављен је на огласној табли Школе дана 26.12.2011. године, а ступио је на снагу дана 03.01.2012. године.

Секретар Школе  
Ана Перендић с.р.