

ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА ШКОЛА  
“НИКОЛА ТЕСЛА”  
НИШ

Дел. бр.05-1768 25.11.2013.

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник Републике Србије бр.72/09,52/11,55/13), Школски одбор Електротехничке школе “Никола Тесла” из Ниша, на својој седници одржаној дана 25.11.2013. донео је

## СТАТУТ

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### чл. 1

Овим Статутом уређују се организација, начин рада, управљање, руковођење и остваривање делатности Електротехничке школе “Никола Тесла”, као и друга питања утврђена Законом.

#### чл.2

Оснивач школе је Република Србија.

#### чл.3

Школа је правно лице са статусом јавне установе.

#### чл.4

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности образовања и васпитања у складу са Уставом, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и овим Статутом.

#### чл.5

Школа остварује образовно васпитну делатност у оквиру средњег образовања реализацијом одговарајућег школског односно наставног плана и програма за средње образовање и васпитање, у трајању прописаном законом.

#### чл.6

Запослени у школи остварују права, обавезе и одговорности у складу са Уставом РС, важећим законима и посебним прописима у области образовања и васпитања, колективним уговорима, овим Статутом и нормативним актима школе.

Број и структура запослених у школи утврђује се актом о систематизацији послова и годишњим планом рада школе у складу са законом и подзаконским актима Министарства просвете.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници, стручни сарадници и помоћни наставници.

## II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

### чл. 7

#### 1. Назив и седиште

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Нишу, решењем број Ф 753/89.

Матични број јединственог регистра Школе је 07274360.

Шифра делатности школе је 8532.

Порески идентификациони број 101859168.

Жиро рачун школе је број 840-1768660-48 код Управе за трезор.

Школа има рачун сопствених средстава број 840-1768666-30.

Обављајући образовно-васпитну делатност, школа врши јавна овлашћења која су јој поверена Законом.

### чл. 8

Школа послује под називом Електротехничка школа “Никола Тесла”. Седиште школе је у Нишу, ул. Александра Медведева 18.

Школа обавља делатност у свом седишту.

Школа може стећи статус модел центра, у складу са законом.

### чл. 9

Школа може да врши статусне промене, промену назива и седишта.

Одлуку о статусној промени доноси Школски одбор уз сагласност министарства надлежног за послове образовања и васпитања у складу са законом.

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

#### 2. Печати Школе

### чл. 10

Текст печата и штамбиља које школа користи исписују се на српском језику ћириличним писмом.

Школа има:

1. Печат кружног облика, величине 32 мм, који садржи грб Републике Србије, а око грба натпис ћирилицом на српском језику: Република Србија. У следећем унутрашњем кругу је назив школе: Електротехничка школа “Никола Тесла” и у дну печата: Ниш.

Овај печат се користи за оверу јавних исправа које издаје школа (сведочанства, диплома, исписнице, уверење и ђачку књижицу).

Овим печатом рукује и за његову употребу и чување одговара административни референт.

2. Три печата кружног облика пречника 28 мм са истоветним текстом печата од 32 мм, с тим што је један без, а два су обележена ознаком римске цифре (I или II) који се налази између грба Републике Србије и седишта школе.

Печат који није обележен римском цифром служи за опште послове и за његову употребу и чување одговара секретар школе.

Печат обележен римским бројем I служи за опште послове и за његову употребу и чување одговара административни референт.

Печат обележен римским бројем II служи за рачуноводствене потребе и за његову употребу и чување одговара шеф рачуноводства.

#### чл. 11

Печати се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

#### чл. 12

Школа води евиденцију о печатима.

Уништавање матрице печата, проглашење печата неважећим и израда новог печата врши се у складу са Законом.

### 3. Средства школе

#### чл. 13

Стечена средства школе су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене законом.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и финансијским планом школе.

Школа стиче средства из буџета Републике Србије, преко Министарства просвете којима обезбеђује плате и додатке запослених, социјалне отпремнине, развојне програме и пројекте, учешће републике у области инвестиција, стручног усавршавања запослених, такмичења ученика на републичком и међународном нивоу у складу са утврђеним средствима и критеријумима које прописује министар.

Из буџета Града Ниша обезбеђују се средства за стручно усавршавање запослених, јубиларне награде, превоз запослених, превоз ученика на републичко и међународно такмичење, капиталне издатке, и друге текуће расходе осим оних за која се средства обезбеђују у буџету Републике, заштиту и безбедност ученика.

Школа може учешћем родитеља и ученика, од донација, спонзорства, уговора, школарине и других правних послова, проширене делатности, да обезбеди средства за виши квалитет у области средњег образовања.

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

### 4. Правни промет, заступање и представљање

#### чл. 14

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун. За своје обавезе школа одговара средствима и имовином којима располаже.

Школу заступа и представља директор без ограничења.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник на основу овлашћења директора или Школског одбора у складу са законом. У одређеним случајевима директор школе може писменим пуномоћјем, у оквиру својих овлашћења, одредити и друго лице да представља и заступа школу или да предузима друге правне радње од интереса за школу.

Пуномоћје се може у свако доба опозвати.

чл. 15

## 5. Делатност Школе

Школа обавља делатност под називом средње стручно образовање. Делатност средњег образовања и васпитања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

чл. 16

Школа обавља образовно васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског односно наставног плана и програма за стручне школе у подручју рада електротехника. У школи се стиче четворогодишње образовање за образовне профиле:

1. електротехничар рачунара
2. електротехничар аутоматике
3. електротехничар електронике
4. електротехничар енергетике
5. електротехничар процесног управљања
6. електротехничар за расхладне и термичке уређаје.

Школа је верификована за остваривање наставних планова и програма у подручју рада машинство и обрада метала за образовни профил у четворогодишњем образовању

1. техничар мехатронике - оглед.

Школа је верификована за остваривање наставних планова и програма у подручју рада електротехника и рачунарство за образовни профил у четворогодишњем образовању

1. електротехничар информационих технологија - оглед.

У школи се обавља образовно васпитни рад ради остваривања програма стручног специјалистичког образовања након средњег образовања у трајању од годину дана за образовне профиле:

1. електроенергетичар за мреже и постројења - специјалиста
2. електроенергетичар за електричне инсталације - специјалиста
3. електроничар за програмску опрему
4. електротехничар специјалиста за аутоматику
5. електротехничар специјалиста за расхладне и термичке уређаје
6. електроенергетичар за машине и опрему.

Школа је верификована за остваривање наставних планова и програма у трогодишњем трајању у подручју рада електротехника за образовне профиле:

1. електромеханичар за машине и опрему
2. електромонтер мрежа и постројења.

чл. 17

Образовно васпитну делатност школа остварује кроз:

- - редовну наставу теоријску
- - практичну наставу и професионалну праксу
- - наставу у блоку
- - додатну наставу
- - допунску наставу
- - припремну наставу
- - изборну наставу
- - факултативну наставу
- - културну и јавну делатност.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности ради остваривања програма образовања и васпитања којима се постижу прописани циљеви и задаци у складу са законом.

чл. 18

Извршавајући основну делатност школа остварује код ученика оспособљавање за живот, рад и даље образовање, овладавање основним елементима савременог општег образовања, оспособљавање за примену стечених знања и умећа и стваралачко коришћење слободног времена, развијање интелектуалних и физичких способности, критичког мишљења, самосталности и заинтересованости за нова знања, упознавање основних законитости развоја природе, друштва и људског мишљења, стицање и развијање свести о потреби чувања здравља и заштите природе и човекове средине, развијање хуманости, истинољубивости, патриотизма, васпитања за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, веру, расу, националност и лично уверење, неговање и развијање потребе за културом и очувањем културног наслеђа, стицање основних знања о лепом понашању у свим приликама.

## **6. Проширена делатност**

чл. 19

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања под условом да се ученици ангажују у оквиру практичне наставе и да се њоме не омета остваривање образовно васпитног рада.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор уз сагласност Министарства. Школа је верификована за обављање проширене делатности организовањем:

1. курса рачунарства и
2. курса енглеског језика.

## **7. Ученичка задруга**

чл. 20

У Школи може да се оснује ученичка задруга ради пружања услуга, производње и продаје производа насталих радом задругара или продаја туђих производа - уџбеника и школског прибора.

Ученичком задругом управља Савет задругара.

Савет задругара доноси Правилник о раду и Правилник о расподели остварених прихода, у складу са законом.

### **III УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ**

#### **ОРГАНИ ШКОЛЕ**

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе.

##### **1. Школски одбор**

###### **Састав и именовање**

чл. 22

Школски одбор је орган управљања у школи.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе односно Скупштина Града Ниша. Председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Школски одбор има 9 чланова укључујући и председника.

Три члана из реда запослених предлаже Наставничко веће, три члана из реда родитеља Савет родитеља, а три члана јединица локалне самоуправе.

Наставничко веће и Савет родитеља предлажу чланове Школског одбора тајним изјашњавањем.

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

- које је правноснажном пресудом осуђивано за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 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 мађународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију ни лице за које је у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање
- које би могло да заступа интерес више структура, осим чланова синдиката
- лице чији су послови, дужности или функције неспојиви са обављањем послова у Школском одбору
- лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе
- које је изабрано за директора друге установе
- у другим случајевима утврђеним законом.

###### **Мандат Школског одбора**

чл.23

Мандат чланова Школског одбора траје четири године.

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

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

- Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да донесе
- члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора
- у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности
- ако овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања због престанка основа по којем је именован у орган управљања
- наступи услов да је правноснажном пресудом осуђивано за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 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 мађународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију ни лице за које је у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

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

#### чл 24

Министар просвете именује привремени Школски одбор ако председника и чланове не именује скупштина јединице локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

### **Надлежност Школског одбора**

#### чл 25

1. доноси Статут Школе, правила понашања и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада школе, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању
3. утврђује предлог финансијског плана Школе за припрему буџета Републике Србије
4. доноси финансијски план школе у складу са законом
5. доноси План јавних набавки
6. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун
7. одлучује о давању на коришћење односно у закуп школског простора
8. усваја извештај о извођењу екскурзија
9. доноси одлуку о проширеној делатности школе уз сагласност министарства
10. доноси одлуку о статусној промени, промени назива школе или седишта уз сагласност оснивача
11. расписује конкурс и бира директора
12. одлучује о правима и обавезама директора школе
13. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада школе и остваривање образовно васпитног рада школе

14. доноси одлуку, на предлог Савета родитеља о намени коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља
15. одлучује по жалби ученика на одлуку о искључењу
16. одлучује по приговору односно жалби радника на решење директора
17. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању
18. доноси одлуку о удаљењу запосленог са рада у случају када га директор не удаљи
19. обавља друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

#### чл. 26

Седници Школског одбора присуствује и учествује у раду без права одлучивања представник организације ученика и представник репрезентативног синдиката у школи. Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања када Школски одбор:

- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета РС, доноси финансијски план школе
- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун, извештај о извођењу екскурзија
- расписује конкурс и бира директора
- одлучује по жалби, односно приговору на решење директора.

Када Школски одбор разматра и одлучује о:

- доноси Статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на Акт о организацији и систематизацији послова
- доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада школе, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању
- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада школе и остваривање образовно-васпитног рада школе
- доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању

састаје се у проширеном саставу који укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент, са правом одлучивања.

#### чл 27

Начин рада и одлучивања Школског одбора ближе је регулисан Пословником о раду Школског одбора.

## 2. Директор

#### чл. 28

Директор руководи радом школе.

Директор је одговоран за законитост рада школе.



## Услови за избор директора

чл. 29

За директора школе може да буде изабрано лице које:

1. има одговарајуће образовање (степен и врсту стручне спреме) лице које је стекло одговарајуће високо образовање за наставника, педагога или психолога средње стручне школе у подручју рада електротехника
  - а) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.
  - б) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.
2. дозволу за рад (лиценцу)
3. обуку и положен испит за директора школе
4. најмање 5 година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања
5. одговарајућу психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима
6. није правноснажном пресудом осуђивано за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месеца као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених мађународним правом без обзира на изречену кривичну санкцију за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање
7. зна језик на коме се остварује образовно васпитни рад
8. држављанин је РСрбије.

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

## Избор директора

чл. 30

Одлуку о расписивању конкурса за именовање директора школе доноси Школски одбор. Конкурс за избор директора расписује се најкасније три месеца пре истека мандата директора.

чл. 31

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

Одлука Школског одбора са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру просвете на сагласност.

Сматра се да је одлука органа управљања о избору директора донета односно да је министар дао сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

После протекла овог рока Школски одбор доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђује и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

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 просвете донесе акт о одбијању сагласности, Школски одбор расписује нови конкурс.

#### чл. 32

Директор школе бира се на период од 4 године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

#### чл. 33

Текст конкурса за избор директора школе садржи следеће податке:

- назив школе са адресом
- услове за избор директора
- рок за подношење пријава
- документацију коју кандидат треба да поднесе уз пријаву.

Конкурс за именовање директора траје 15 дана и објављује се у средствима јавног информисања.

#### чл. 34

Уз пријаву кандидати подносе:

- биографске податке са прегледом кретања у служби
- оверену фотокопију дипломе о завршеном факултету као и друга уверења којима се доказује испуњеност услова за наставника, педагога, психолога средње стручне школе у подручју рада електротехника
- лиценцу за наставника, педагога, психолога
- уверење о положеном испиту за директора школе
- потврда да има најмање 5 година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања
- уверење о држављанству.

#### чл.35

Доказ о испуњености услова да лице које конкурише за директора школе има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима подноси се пре закључења уговора о раду.

Доказ о испуњености услова да лице које конкурише за директора школе није правноснажном пресудом осуђивано за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месеца као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених мађународним правом без обзира на изречену кривичну санкцију за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање, прибавља школа.

чл. 36

Непотпуне и неблаговремене пријаве се неће узимати у разматрање.

чл. 37

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

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

Када истек конкурсног рока за пријем пријаве пада у недељу или у дане државних празника, рок за пријем пријаве помера се за први радни дан.

чл. 38

Под потпуном пријавом сматраће се она која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да је испунио назначене услове у конкурс.

чл. 39

Конкурсну комисију за избор директора састављену од 3 члана и 3 заменика именује Школски одбор из реда својих чланова.

Конкурсна комисија по истеку рока за пријем пријава утврђује благовременост и потпуност пријава, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за избор директора и листу доставља Наставничком већу школе.

Конкурсна комисија је дужна да у року од 7 дана од дана истека рока за подношење пријава конкурсни материјал достави на мишљење Наставничком већу.

чл. 40

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

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

- на гласачким листићима се кандидати наводе азбучним редом а испред имена сваког кандидата ставља се редни број

- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа

- гласати се може само за кандидате чија су имена на гласачком листићу

- тајним гласањем руководи, гласачке листиће и гласачку кутију припрема и утврђује резултате гласања комисија од 3 члана одређена од Наставничког већа којој помаже секретар школе.

Наставничко веће доставља мишљење о свим кандидатима са листе Школском одбору. Ово мишљење није обавезујуће за Школски одбор.

Након прибављеног мишљења Наставничког већа, Школски одбор доноси одлуку о избору директора у року од 15 дана већином гласова укупног броја чланова.

чл. 41

Школски одбор може донети одлуку о избору директора уколико седници присуствује већина чланова Школског одбора.

Одлука је донета потребном већином ако се за предлог изјасни више од половине чланова Школског одбора. Пре приступања избору директора, Школски одбор одлучује да ли ће се гласати јавно или тајно.

Ако Школски одбор гласа јавно, гласање се врши прозивањем чланова Школског одбора.

Ако се за избор директора школе гласа тајно, гласање се спроводи у складу са Пословником о раду Школског одбора.

Ако ни један предложени кандидат у првом гласању не добије потребну већину, или су два кандидата добила исти број гласова, гласање се понавља. Ако ни после поновљеног гласања није донета одлука о избору, понавља се поступак избора.

До спровођења новог поступка избора Школски одбор поставља вршиоца дужности директора.

Одлуку о избору директора Школски одбор доставља Министарству просвете на сагласност најкасније у року од три дана од дана доношења одлуке.

## **Престанак дужности директора**

чл. 42

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.

чл. 43

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 безбедности и заштите ученика
3. директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случају повреде забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 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 утврђене чл.59 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гл.РС 72/09)
7. директор не поступа по налогу односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности
8. директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад органа управљања и запослених
9. директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података школе

10. директор је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и посебном колективном уговору и општем акту и у другим случајевима у складу са законом
11. намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је школа обавезна на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање
12. директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи, у складу са законом.

#### чл. 44

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

#### чл. 45

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

#### чл. 46

Школски одбор разрешава директора дужности по наложеној мери просветног инспектора у року од 8 дана од дана пријема налога.

Ако Школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора може га разрешити министар у року од 15 дана од пријема записника о неизвршеном налогу.

#### чл. 47

Сматра се да је одлука о разрешењу директора донета односно да је министар дао на њу сагласност ако у року од 15 дана од дана 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.

#### чл. 48

Директор школе, у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима школе има следећа овлашћења и обавезе:

1. заступа школу и одговоран је за законитост рада и успешно обављање делатности школе
2. предлаже развојну политику школе и предузима мере за њено спровођење
3. наредбодавац је у финансијском и материјалном пословању школе и у том смислу доноси одлуке и потписује сву документацију
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и намеско коришћење тих средстава у складу са законом.

## Надлежност директора

чл. 49

Питања образовно-васпитног процеса:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно васпитног рада
3. стара се о остваривању развојног плана
4. утврђује предлог Годишњег програма рада школе
5. одговоран је за остваривање Годишњег програма рада и остваривање наставног плана и програма
6. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе наставника, стручних сарадника и предузима мере за унапређивање њиховог рада
7. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника
8. предузима мере у случајевима повреда забрана дискриминације, забране насиља, злостасвљања и занемаривања, забране страначког организовања и деловања 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. најмање два пута годишње подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду школе
11. утврђује: поделу предмета на наставнике, послове у оквиру 40-часовне радне недеље, одељењске старешине и програм стручног усавршавања
12. сазива и руководи седницама Наставничког односно педагошког већа
13. одређује обим, начин и време припремног образовно-васпитног рада
14. оцењује рад наставника и стручних сарадника
15. усмерава и усклађује рад стручних органа у школи
16. образује стручна тела и тимове
17. остварује сарадњу са Министарством просвете, родитељима ученика, са органима јединице локалне управе, организацијама и удружењима, другим установама и предузећима
18. одлучује о пријему ученика који долази из друге школе
19. потписује сведочанства, дипломе и друге јавне исправе које издаје Школа
20. одговоран је за благовремено подношење извештаја о раду и за тачност података које школа доставља надлежним органима и службама
21. одобрава одсуство ученику од 3-7 радних дана
22. стручно се усавршава
23. одлучује о правима обавезама и одговорности ученика и изриче васпитно-дисциплинску меру
24. закључује Уговор за остваривање практичне наставе
25. припрема елаборат за остваривање проширене делатности
26. стара се о спровођењу поступка јавне набавке
27. бира помоћника директора
28. именује комисије за све врсте испита
29. стара се о благовременом објављивању и обавештавању ученика

чл. 50

Питања из радног односа:

1. доноси одлуку о слободним радним местима и расписује конкурс за пријем запослених
2. доноси одлуку о пријему у радни однос наставника и стручних сарадника и осталих запослених у школи
3. издаје налоге запосленима у школи или за извршење појединих послова у складу са општим актима
4. формира комисије према потреби школе
5. даје сагласност за допунски рад радника у другој школи или организацији
6. доноси одлуку о распоређивању запослених
7. закључује уговоре и споразуме
8. доноси одлуку о раду дужем од пуног радног времена
9. утврђује распоред радног времена и доноси одлуку о прерасподели годишњег радног времена у складу са Законом
10. одлучује о одморима и одсуствима радника
11. покреће, води, изриче меру и доноси одлуку у поступку за утврђивање повреда радних дужности и материјалне одговорности запослених школе
12. доноси одлуку о удаљењу запослених са радног места и из школе
13. доноси одлуку о престанку радног односа запослених у случајевима предвиђеним Законом и Правилником о радним односима
14. одлучује у првом степену о правима, обавезама и одговорностима запослених у случајевима утврђеним Законом и општим актима
15. помаже председнику Школског одбора и Савета родитеља у утврђивању дневног реда у припремању седница и учествује у њиховом раду без права одлучивања
16. извршава одлуке и закључке Школског одбора и Савета родитеља
17. извршава правоснажну одлуку суда донету у поступку за заштиту права радника
18. остварује контакте са представницима јавног информисања
19. стара се о благовременом, истинитом обавештавању запослених
20. одговоран је за спровођење мера заштите и безбедности на раду и противпожарне заштите
21. врши и друге послове у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

## **Права директора школе по престанку дужности**

### чл. 51

Директор школе коме је престала дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев распоређује се на одговарајуће послове у школи који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Под одговарајућим пословима подразумевају се послови за које директор који није именован испуњава услове за рад утврђене Правилником о систематизацији послова школе.

Директору школе који је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи или коме је у дисциплинском поступку изречена мера престанка радног односа због учињене теже повреде обавезе или коме су се стекли услови за отказ уговора о раду, у складу са законом и општим прописима о раду, престаје радни однос без права на отпремнину.

Ако нема одговарајућих послова у школи или другој установи лице остварује права као запослени за чијим је радом престала потреба у складу са законом.

Директору коме је дужност престала разрешењем због изречене мере престанка радног односа у дисциплинском поступку и због утврђене одговорности за прекршај, привредни преступ или кривично дело, престаје радни однос без права на отпремнину.

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

## **Вршилац дужности директора**

чл. 52

Школски одбор поставља вршиоца дужности директора до избора директора:

- ако директору престане дужност, а није расписан конкурс или
- Школски одбор није донео одлуку о избору или
- министар је донео акт којим одбија давање сагласности на одлуку о избору директора.

Школски одбор ће на то место поставити без конкурса вршиоца дужности директора из реда наставника или стручних сарадника.

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

Вршилац дужности има сва права и обавезе директора Школе за време док обавља ове послове.

Вршилац дужности обавља све послове до избора директора Школе, а најдуже 6 месеци.

Вршиоца дужности директора поставља министар ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из ст.1 овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс у односу министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс у року од 7 дана од дана сазнања за наступање разлога за постављање.

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

Права обавезе и одговорности директора школе односе се и на вршиоца дужности директора.

## **Помоћник директора школе**

чл. 53

Школа има помоћника директора у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

За сваку школску годину директор решењем одређује помоћника директора.

На послове помоћника директора може бити распоређен наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у школи.

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

Помоћник директора дужан је да обавља и послове наставника у складу са решењем директора.

## **3. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ**

чл. 54

Стручни органи у школи су:



- Наставничко веће
- Одељењско веће
- Стручно веће за области предмета
- Стручни актив за развојно планирање
- Стручни актив за развој школског програма.

Стручна већа и стручни активни имају председнике који чине педагошки колегијум.

чл. 55

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

чл. 56

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

### **Надлежност стручних органа**

чл. 57

Стручни органи:

- старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада
- прате остваривање програма образовања и васпитања
- старају се о остваривању стандарда постигнућа
- вреднују резултате рада наставника
- прате и утврђују резултате рада ученика
- предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и
- решавају друга стручна питања образовно васпитног рада.

чл. 58

### **Наставничко веће**

Наставничко веће чине:

- наставници теоријске наставе
- наставници практичне наставе
- стручни сарадници.

чл. 59

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова. Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом само уколико седници Наставничког већа присуствује више од половине чланова.

чл. 60

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор.

Чланови Наставничког већа су у обавези да присуствују седницама, а у случају неоправданог одсуства чине повреду радне обавезе.

Одсуство оправдава директор школе.

Кад заказаној седници не присуствује потребан број чланова, директор школе је дужан да у року од 3 дана са истим дневним редом закаже нову седницу.

#### чл. 61

##### **Надлежност Наставничког већа:**

- разрађује и реализује школски односно наставни план и програм
- анализира остваривање циљева образовања
- усваја распоред часова наставе
- утврђује предлог програма екскурзије
- утврђује предлог Годишњег плана рада школе
- прати и утврђује резултате рада ученика
- утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика, на предлог Одељењског већа
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика
- припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање
- предузима мере за једноставан и усклађен рад свих учесника у процесу образовања и васпитања
- доноси одлуку о употреби уџбеника и друге литературе у настави
- разматра и процењује рад Одељењског већа и стручних актива и даје сугестије за побољшање њиховог рада
- даје мишљење о плану стручног усавршавања наставника и сарадника
- одређује менторе за праћење рада приправника ради полагања стручног испита
- доноси одлуке о похваљивању и награђивању ученика
- доноси одлуку о полагању допунских испита за ученике који се преквалификују, доквалификују или мењају струку, односно образовни профил или смер
- даје предлог плана уписа ученика
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога лекара
- обавља и друге послове који су му Законом, овим Статутом и другим општим актом стављени у надлежност
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор
- даје мишљење Школском одбору за избор директора школе.

#### чл. 62

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

#### чл. 63

Наставничко веће предлаже три представника запослених у Школски одбор тајним изјашњавањем а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова чланова Наставничког већа.

#### чл. 64

План и програм рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада школе.

#### чл. 65

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе за ту школску годину.

Записник се води у посебно повезаној свесци чије су странице нумерисане, овереној печатом, а потписују га директор школе и записничар.

#### чл. 66

Начин рада и доношења одлука уређују се Пословником о раду наставничког већа.

### **Одељењско веће**

#### чл. 67

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

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у том одељењу и стручни сарадници чији је рад непосредно везан за рад одељења.

#### чл. 68

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице Одељењског већа сазивају се по потреби и према плану и програму Одељењског већа.

О раду одељенског већа води се записник.

Одељењски старешина води записник о раду Одељењског већа кроз књигу евиденције о образовно-васпитном раду. У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања, односно издвојена мишљења, уколико то захтева неки од чланова Одељењског већа.

#### чл. 69

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа. Одлуке Одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова Одељенског већа седница се одлаже и заказује нова.

### **Надлежност Одељењског већа**

#### чл. 70

Одељењско веће обавља следеће послове:

- усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу
- разматра резултате рада наставника
- доноси одлуку о увођењу допунског рада из појединих предмета
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу

- утврђује, на предлог наставника, оцену из предмета и на предлог одељењског старешине оцену из владања
- похваљује и награђује ученике
- изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима из своје надлежности
- врши избор, на предлог предметног наставника, ученика ради упућивања на такмичења
- предлаже ученика за брже напредовање
- разматра услове живота и рада ученика и предлаже мере за помоћ одређеним категоријама ученика
- сарађује са родитељима на решавању образовно васпитних задатака
- обавља и друге послове одређене овим Статутом и другим актима Школе.

## Стручна већа

### чл. 71

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

### чл. 72

Стручно веће ради у седницама.

Радам Стручног већа руководи председник кога бира Наставничко веће за сваку школску годину.

Стручно веће утврђује свој програм рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, у остваривању школског односно наставног плана и програма образовања и васпитања.

### чл. 73

У школи постоје стручна већа за:

- -српски језик и књижевност
- -страни језици
- -математика
- -друштвене науке
- -природне науке
- -физичко васпитање
- -електротехника
- -енергетика
- -машинство
- -рачунарство
- -аутоматика
- -практична настава.

### чл. 74

Стручно веће:

- разматрање стручних питања ради усавршавања наставно-васпитног процеса и предлагање Наставничком већу, доношење одговарајућих одлука ради усавршавања рада наставника

- утврђивање основних оквира Годишњих планова рада, а нарочито у погледу распореда наставног градива у току школске године
- усклађивање индивидуалних планова рада наставника сугеришући коришћење бољих метода, облика и средстава рада
- утврђује више и мање часова за наредну школску годину
- утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава
- разрађује вежбе по операцијама и средствима рада
- предлаже чланове испитних комисија
- усклађивање критеријума оцењивања
- пружање помоћи наставницима у савлађивању програмских садржаја, а нарочито приправницима
- предлаже поделу предмета на наставнике.

У оквиру стручних већа могу се организовати активи за поједине предмете.

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

чл. 75

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање именује Школски одбор.

чл. 76

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање.

Стручни актив за развојно планирање стара се о остваривању развојног плана.

чл. 77

Развојни план школе је стратешки план развоја 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.

Развојни план се доноси на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада.

У поступку осигурања квалитета рада школе вреднује се остваривање развојног плана

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

чл. 78

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника.

Стручни актив за развој школског програма именује Наставничко веће.

### **Стручни тимови**

Директор школе образује тимове за остваривање одређеног програма пројекта или задатка.

Стручни тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњаци за поједина питања.

### **Врсте стручних тимова**

Директор школе може да образује следеће тимове:

1. Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања
2. Тим за реализацију и спровођење развојног плана школе
3. Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно васпитног рада
4. Тим за појачани васпитни рад са ученицима.

### **Надлежност тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања**

1. израда нацрта програма заштите ученика од насиља, злостављања, занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе
2. израђује оквирни акциони план
3. подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања
4. идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредним опажањем, евидентирањем критичних места у школи, анкетањем ученика, запослених, родитеља
5. унапређује способности свих учесника у школском животу ради уочавања, препознавања, решавања проблема
6. дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике
7. спроводи психосоцијални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију
8. сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи
9. ради на интеграцији ученика у заједницу вршњака.

### **Надлежност тима за организацију и спровођење развојног плана**

1. даје предлог директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину
2. континуирани прати рад у области која ће се самовредновати
3. прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе
4. код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију.

### **Надлежност тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно васпитног рада**

1. припрема за активно учење учење кроз праксу и размену искустава
2. развијање кооперативног учења што омогућава ученицима да уче заједно радећи на једном пројекту
3. организовање радионица заједно са школама са којима се остварује сарадња

4. развијање талената код ученика и промоција ученичких радова.

### **Надлежност тима за појачани васпитни рад са ученицима**

1. дефинише документацију и начин чувања евиденције о појачаном васпитном раду
2. разматра и анализира документацију одељенског старешине о појачаном васпитном раду и прати активности одељенског старешине у овој области
3. предузима мере за унапређивање појачаног васпитног рада
4. даје стручно мишљење за ванредне ситуације и околности које превазилазе ниво деловања одељенског старешине
5. сарађује са одговарајућим установама када је то неопходно у циљу предузимања мера
6. вреднује појачан васпитни рад одељењског старешине и одељењске заједнице.

### **Одељењски старешина**

чл. 79

Свако одељење у школи има одељењског старешину из реда наставника који остварује наставу у том одељењу кога на почетку школске године одређује директор Школе.

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

чл. 80

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и ученицима који остварују наставу у одељењу и усклађује рад
- остварује сталан увид у рад и владање ученика у Школи и ван ње
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних програма и у сарадњи са стручним сарадницима изналази могућности за побољшање успеха
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима
- сазива родитељске састанке и њима руководи
- стара се о редовном извођењу наставе у одељењу и оцењивању ученика
- прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке као и одобрава одсуство ученика са наставе до 3 дана
- стара се о остваривању ваннаставних активности
- награђује и похваљује ученике из своје надлежности
- одговоран је за имовину Школе и школски инвентар у учионици
- води поступак за утврђивање материјалне штете коју су починили ученици
- води дисциплински поступак и изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности
- обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене
- води прописану школску евиденцију и потписује ученичку документацију и одговоран је за правилно вођење и чување документације
- потписује ђачке књижице, сведочанства, дипломе

- руководи радом Одељењског већа, потписује његове одлуке и предлаже Одељењском већу оцене из владања
- упознаје ученике са школским кућним редом, донетим одлукама стручних и других органа у Школи, радним обавезама и дисциплинским мерама
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење
- припрема предлоге екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе
- извршава и друге послове који су му општим актом или одлукама стручних органа дати у надлежност.

Одељењски старешина је дужан да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га стручној служби.

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

## **Педагошки колегијум**

чл. 81

Стручна већа и стручни активни имају председнике који сачињавају Педагошки колегијум који разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

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 васпитно образовног рада
3. стара се о остваривању развојног плана школе
4. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
5. 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 сарадника
6. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и сарадника.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Педагошким колегијумом руководи и њиме председава директор школе.

## **4. САВЕТ РОДИТЕЉА**

чл. 82

Ради разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог рада органи школе остварују 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 и присуством родитеља на родитељским састанцима.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика као и остваривање права ученика у школи.



У контактима са родитељима ученика наставници и стручни сарадници су дужни да се придржавају општих норми понашања, поштују личност родитеља и чувају углед школе.

### **Састав и именовање**

#### **чл. 83**

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења а бирају их родитељи ученика на родитељском састанку. Свако одељење бира по једног представника у Савет родитеља школе јавним гласањем већином од укупног броја родитеља у одељењу.

Да би одређени родитељ ученика био легитимно изабран за представника одељења у Савет родитеља школе потребно је да је:

1. у својству родитеља ученика
2. да је одржан родитељски састанак на којем је тачка дневног реда била - избор родитеља у савет родитеља
3. да је на родитељском састанку било кворума за одлучивање и да је то констатовано у записнику са родитељског састанка
4. да је избор родитеља у Савет родитеља вршен у складу са одредбама статута
5. да је начин избора родитеља, који је представник у савету родитеља, констатовано у записнику са родитељског састанка.

#### **чл. 84**

Савет родитеља има председника и заменика које родитељи бирају на првој конститутивној седници јавним гласањем већином од укупног броја чланова савета.

Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

#### **чл. 85**

Председник савета односно заменик за свој рад одговара Савету родитеља.

Председник Савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

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

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

Ове одредбе сходно се примењују и на заменика председника.

#### **чл. 86**

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета.

#### **чл. 87**

Мандат чланова Савета родитеља траје 1 школску годину.

Кандидата за председника Савета родитеља и три представника у Школском одбору може предложити члан Савета родитеља.

Савет родитеља бира и предложи три представника у Школски одбор на основу тајног гласања а изабрана су она три кандидата која добију већину гласова чланова Савета под

условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

чл. 88

Савет родитеља доноси Пословник о раду којим уређује начин рада.

## **Надлежност Савета родитеља**

чл. 89

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 самовредновању
6. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља
7. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе
8. разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика
9. учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзија и разматра извештај о остваривању
11. разматра друга питања утврђена сататутом.

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

чл. 90

## **5. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

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

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.

## **IV ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

### **Школски програм**

чл. 91

Средње стручно образовање и васпитање остварује се на основу Школског програма.

Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма узимајући у обзир развојни план школе и посебни закон.

Школским програмом се обезбеђује остваривање развојног плана, принципа, циљева и стандарда постигнућа ученика, представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад према потребама родитеља и ученика и локалне заједнице а у складу са максималним могућностима школе.

чл. 92

Садржина Школског програма дефинисана је посебним законом.

### **Доношење и објављивање**

чл. 93

Школски програм доноси Школски одбор на период од четири године. Поједини делови се иновирају у току његовог остваривања.

Школски програм припремају стручни органи школе и он се објављује на огласној табли школе најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

чл. 94

О предлогу Школског програма школа прибавља мишљење Савета родитеља и Ученичког парламента.

### **Развојни план**

чл. 21

Школа има развојни план.

Развојни план је стратешки план развоја који садржи приоритете у остваривању образовно васпитног рада, план и носиоце активности, критеријума и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад школе.

Развојни план доноси Школски одбор на предлог стручног актива за развојно планирање за период од три до пет година.

## **V ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

чл. 95

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа остварује наставни план и програм на српском језику.

### **Образовно васпитни рад**

чл. 96

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

а) Обавезни облици образовно васпитног рада:

- настава - теоријска, практична и вежбе, које су предвиђене наставним планом и програмом
- додатна, допунска настава, практична настава и професионална пракса када су одређени наставним планом и програмом
- припремна настава за ученика који је упућен на полагање поправног испита 10% од годишњег фонда часова и за полагање завршних и матурских испита 5% годишњег фонда часова
- и друштвено-корисни рад, ако се у току школске године укаже потреба за њим.

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

б) Изборни предмети образовно васпитног рада су:

- верска настава
- грађанско васпитање.

Ученик је обавезан да приликом уписа у први и сваки наредни разред школе изабере један од предмета из става б). Изборни предмет може да мења до краја стицања средњег образовања и васпитања.

в) Факултативни облици образовно васпитног рада и ваннаставни облици:

- други страни језик и
- предмети потребни за даље школовање, стручно оспособљавање или развој ученика.

г) Ваннаставни облици образовно васпитног рада:

- хор
- екскурзије
- културно-уметничке делатности (техничке, културне, спортске итд.)
- секције.

Обавезни облици образовно-васпитног рада обавезни су за све ученике школе, а факултативни само за ученике који се за њих одреде.

Образовно васпитни рад може се организовати и као настава на даљину у складу са законом.

#### чл. 97

Настава је теоријска и практична и изводи се са одељењем, групом ученика, у складу са наставним планом и програмом, а према седмичном распореду образовно-васпитног рада, који доноси директор школе.

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

#### чл. 98

Број ученика у одељењу може бити до 30.

## **Школска година**

чл. 99

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 према календару који прописује министар.

чл. 100

Наставни план и програм остварује се у пет наставних дана седмично.

Остале образовне активности остварују се према календару рада школе.

Школски календар прописује министар до 1. јуна.

## **Годишњи план рада**

чл. 101

Образовно васпитни рад у току школске године планира се и организује Годишњим планом рада којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада доноси се у складу са школским календаром, развојним планом и Школским програмом.

Годишњи план рада Школски одбор доноси до 15. септембра текуће године.

## **Индивидуални образовни план**

чл. 102

Индивидуални образовни план доноси се за ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

Индивидуални образовни план доноси се и за ученика са изузетним способностима.

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

чл. 103

Образовно-васпитни рад остварује се у: учионици, лабораторији, кабинету, школској радионици, погонима или просторијама привредно-услужних и других организација, у просторијама установа, радионицама производних и услужних занатских радњи, у фискултурној сали.

## **1. Практична настава**

чл. 104

За остваривање практичне наставе, праксе или практичног рада у другој производној организацији или занатској радњи, школа посебним уговором утврђује услове под којима ће се обављати образовно-васпитни рад.

Уговор из става 1. овог члана садржи следеће елементе: место остваривања практичне наставе, реализаторе, начин обезбеђивања заштите на раду, време трајања уговора и евентуалне погодности за ученике (топли оброк, превоз, награде и сл.).

## **2. Додатна настава**

чл. 105

Школа организује додатну наставу из свих наставних предмета за ученике који показују посебну заинтересованост, склоност или испољавају изузетне способности, као и за ученике који се припремају за такмичење из појединих предмета или области.

Овај рад се остварује уколико предметни наставници утврде да ученик ове садржаје може савлађивати у већем обиму него што је то предвиђено наставним планом и програмом.

## **3. Допунска настава**

чл. 106

Школа организује допунску наставу из свих предмета у којима поједини ученици заостају или показују тешкоће у процесу учења.

Потребу организовања допунског рада утврђује одељењско веће и предлаже његово увођење.

## **4. Припремна настава**

чл. 107

Школа организује припремну наставу за ванредне ученике из свих предмета предвиђених наставним планом и програмом.

Школа организује припремну наставу и за ученике који су упућени на полагање разредног испита.

Школа организује припремну наставу и за редовне ученике који су упућени на полагање поправног испита у обиму од најмање 10% од фонда часова предвиђеног у наставном плану.

Школа је дужна да организује припремну наставу за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег фонда часова из предмета из којих се полаже испит.

## **5. Друштвено-користан рад**

чл. 108

Школа може да организује друштвено-користан рад ученика у школи, у предузећу, другој установи и месној заједници.

Програм друштвено-корисног рада школа утврђује за сваку школску годину.

## **6. Консултативно-инструктивни рад**

чл. 109

У Школи се може организовати консултативно-инструктивни рад за ванредне ученике.

## 7. Екскурзије ученика

чл. 110

Екскурзије су факултативно-ваннаставни облик образовно-васпитног рада којим ученици продубљују и проширују стечена знања непосредним упознавањем са природним богатствима и културно-материјалним достигнућима земље.

Екскурзије се организују према Годишњем плану школе, у складу са подзаконским актом министра.

Наставничко веће, на основу Годишњег плана рада, доноси план и програм екскурзије за сваку школску годину, а може да донесе и вишегодишњи програм екскурзија за сваку генерацију ученика.

При утврђивању плана и програма екскурзија обавезно се полази од циљева, задатака и карактера програма образовања који ученици савлађују, као и од узраста ученика, њиховог здравственог стања и материјалних могућности.

## 8. Слободне активности ученика

чл. 111

Културне, уметничке и друге стваралачке, као и рекреативне активности ученика су факултативни облик образовно-васпитног рада који се у школи организује у циљу развијања интересовања и задовољавања потреба ученика у свим областима друштвеног живота и рада, подизања опште културе и унапређивања друштвеног живота ученика.

Програм активности из става 1. овог члана обухвата:

1. садржаје из области науке, технике, уметности, културе и спорта
2. садржаје везане за продубљивање знања, откривање нових истина, коришћењем истраживачких метода рада и креативног поступка
3. рад у библиотеци, кабинету и ученичкој задрузи
4. расправе и дебате
5. учешће секција и клубова и њихових породичних чланова на конкурсима, смотрема и такмичењима.

Културне, уметничке, спортске и рекреативне активности ученика планирају се, организују и извршавају у сарадњи са заинтересованим ученицима полазећи од потреба и интересовања ученика и циљева средњег образовања и васпитања, а на принципу добровољности ученика.

Организациони облици активности из става 2. овог члана су секције, кружоци, групе и слично којима, уз помоћ задужених наставника, руководе одбори састављени од ученика.

## 9. Културна и јавна делатност Школе

чл. 112

У циљу унапређивања друштвеног и културног живота ученика школа организује разне облике културног и јавног деловања у друштвеној средини, самостално или у сарадњи са друштвеним срединама.

## VI УЧЕНИЦИ

## Упис ученика

### чл. 113

У школи се обезбеђује бесплатно средње образовање и васпитање редовних и ванредних ученика под једнаким условима у складу са Законом и посебним законом.

Редовни ученик је лице које образовање стиче редовним похађањем наставе и извршавањем других утврђених обавеза.

Редовни ученик може бити лице које у време уписа у први разред није старије од 17 година а ванредан ученик је лице старије од 17 година.

Ванредни ученик је лице које самообразовањем или организованим облицима образовно-васпитног рада стиче образовање полагањем испита и извршавањем других утврђених обавеза.

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

### чл. 114

Право уписа у средњу школу има лице које је завршило основну школу и положило завршни испит и испуњава друге услове утврђене Законом.

Лице које је завршило основну школу у иностранству може да се упише у школу ако му се претходно нострификује сведочанство.

Након завршеног средњег образовања у школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, а ради стицања специјализације може да се упише лице са завршеном одговарајућом школом, које има најмање две године радног искуства.

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

### чл. 115

Директор школе на предлог Наставничког већа доставља Министарству просвете предлог броја одељења ради расписивања конкурса за упис у први разред наредне школске године.

Предлог броја одељења доставља се најкасније до 31. децембра текуће године.

### чл. 116

У први разред ученици се уписују на основу јавног конкурса у јунском испитном року.

Министарство просвете расписује до 1. маја заједнички конкурс за све школе које оснива Република.

Министарство просвете даје сагласност за упис у први разред ванредних ученика.

### чл. 118

Ако је ученик у основној школи учио два страна језика има право да при упису у први разред средње школе изабере један од тих језика уколико наставним планом и програмом није предвиђено обавезно учење одређеног страног језика.

### чл. 119



Школа омогућава редовном ученику да савлађује наставни план и програм, односно део наставног плана и програма за други образовни профил, као ванредни ученик.

#### чл. 120

Ученик који прелази из друге школе ради завршавања започетог школовања у истом трајању полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти или који нису били утврђени наставним планом и програмом образовања који је ученик започео да савлађује.

Начин полагања допунских испита и рокови утврђују се одлуком Наставничког већа школе.

Ученик уписан у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди Наставничко веће школе.

Ученик уписан у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси Наставничко веће школе.

Ученик може да прелази и у школу, односно образовни профил са краћим односно дужим трајањем образовања.

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

#### **Права ученика**

#### чл. 121

Школа је дужна да обезбеди ученицима остваривање њихових права а нарочито право на:

1. квалитетан образовно васпитни рад
2. уважавање личности
3. свестран развој личности
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за школовање ученика
6. информацију о правима и обавезама ученика
7. 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 остваривање других права по основу образовања
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно васпитном процесу уколико наведена права нису остварена
11. остваривање свих права ученика, права на заштиту и правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом
12. право на стипендију, кредит.

Ученик, његов родитељ или старатељ може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права 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, родитељима, запосленима одлучи о њој и предузме мере у року од 15 дана од пријема пријаве.

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

чл. 122

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

### **Обавезе ученика**

чл. 123

1. редовно похађају наставу и друге обавезне облике образовно-васпитног рада, утврђене Годишњим планом рада Школе
2. поштује школска правила, одлуке директора и органа Школе
3. ради на усвајању знања, вештина и вредности ставова прописаних Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље
4. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи
5. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника
6. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи
7. благовремено правда изостанке
8. чува имовину школе и чистоћу, и естетски изглед школских просторија
9. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

### **Одговорност ученика**

чл. 124

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 појача васпитни рад активностима:

- у оквиру одељенске заједнице
- стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова
- а када је то потребно да сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

чл. 125

Ученик може да одговара:

- за лакшу повреду обавезе утврђене Правилником школе о дисциплинској и материјалној одговорности ученика
- за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом као и
- за повреду забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

За повреду обавеза ученик одговара дисциплински а за материјалну штету у складу са законом.

#### чл. 126

За повреду обавезе ученику се може изрећи васпитна и васпитно-дисциплинска мера у складу са законом.

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

Повреде обавезе ученика могу бити лакше и теже.

#### чл. 127

Лакше повреде обавеза ученика јесу:

1. неоправдано изостајање из школе до 25 часова
2. ометање рада у одељењу
3. недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи
4. изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту
5. непоштовање одлука надлежних органа школе
6. необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника
7. оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи
8. оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи
9. неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике васпитнообразовног рада
10. нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта
11. повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

#### чл. 128

Теже повреде обавеза ученика су:

1. уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација односно орган
2. преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација
3. уништење или крађа имовине школе, привредногдруштва, предузетника, ученика или запосленог
4. подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце
5. уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице
6. понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања
7. употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или сврхе преваре у поступку оцењивања
8. неоправдано изостајање са више од 25 часова у току школске године од чега више од 15 након писменог обавештавања родитеља
9. учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године под условом да су предузете неопходне мере ради корекције понашања ученика.

За повреде из ст.8 и 9 неопходна је поступност у изрицању мера.

## **Васпитне мере**

чл. 129

За лакшу повреду обавеза ученика прописану овим статутом и Правилником школе о дисциплинској и материјалној одговорности ученика може се изрећи васпитна мера:

- опомена
- укор одељењског старешине
- укор одељењског већа.

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

Васпитна мера може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из чл.124 Статута. Ако школа није претходно предузела ове активности предузеће их пре изрицања мере.

## **Васпитно-дисциплинске мере**

чл. 130

За тежу повреду обавеза ученика изриче се васпитно-дисциплинска мера:

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

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из школе, а директор решење о искључењу ученика из школе.

чл. 131

За учињену повреду забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања изриче се васпитно-дисциплинска мера:

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

чл. 132

Мере из чл.130 се изричу ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

чл. 133

## **Васпитно дисциплински поступак**

чл.134

Спроводи се за учињену тежу повреду обавезе ученика као и за повреду забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

чл. 135

Васпитно-дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора у року од 30 дана од учињене теже повреде односно повреде забране.

Закључак се доставља ученику, односно родитељу, одељењском старешини, стручним сарадницима.

Ученик мора бити саслушан уз присуство родитеља.

Васпитно-дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава решењем.

#### чл. 136

Школа је у обавези да пре изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера претходно предузме неопходне активности из чл.96 Статута и не може их изрећи уколико ове активности нису предузете.

Уколико предузете мере доведу до позитивне промене у понашању ученика, школа ће обуставити васпитно-дисциплински поступак осим ако је учињеном повредом забране, озбиљно угрожен интегритет другог лица.

#### чл. 137

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

Ученику се не смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере аутоматски. Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања понашања и личности ученика у целини. Оцена из владања се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

Када малолетни ученик изврши повреду обавезе, односно забране, школа обавештава родитеља и укључује га у одговарајући поступак.

#### чл. 138

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

### **Оцењивање**

#### чл. 139

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма.

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

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања.

Успех ученика из изборних предмета оцењује се описно на основу критеријума које утврди министар.

Ученик се оцењује најмање три пута у току полугодишта.

Ученик понавља разред уколико на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне оцене или не положи поправни испит.

Ученик који има до две недовољне закључене оцене полаже поправни испит у августовском испитном року, осим ученика завршних разреда.

Ученик завршног разреда наше школе који није положио поправни испит завршава започети разред у овој 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 својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

### **Владање и општи успех**

чл. 140

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

Владање ванредних ученика се не оцењује.

чл. 141

Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељењског старешине утврђује одељењско веће.

чл. 142

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

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

Оцене из факултативних предмета не утичу на општи успех.

чл. 143

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

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

Правилником о испитима утврђују се врсте испита и рокови за полагање.

### **Стручна матура**

чл. 144

Након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања и васпитања ученик полаже стручну матуру у складу са посебним законом.

Након положене стручне матуре ученик стиче средње стручно образовање о чему школа издаје јавну исправу у складу са посебним законом.

На основу положене матуре ученик може да се упише у одговарајућу високошколску установу на начин и по поступку прописаним посебним законом.

### **Завршни испит средњег стручног образовања**

чл. 145

Након завршеног средњег стручног образовања у трогодишњем трајању ученик полаже завршни испит по поступку прописаним посебним законом.

### **Специјалистички и мајсторски испит**

чл. 146

Након савладаног програма специјалистичког односно мајсторског образовања одрасли полаже специјалистички односно мајсторски испит о чему школа издаје јавну исправу у складу са посебним законом.

### **Похваљивање и награђивање ученика**

чл. 147

Ученик, који се истиче у учењу и постиже изузетне резултате у образовно-васпитном раду похваљује се и награђује за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

Похвале и награде могу да се додељују појединцима, групама ученика и одељењу.

Награде и похвале изричу органи школе у складу са одредбама Правилника о похваљивању и награђивању ученика школе.

### **Одељењска заједница**

чл. 148

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница је средина у којој ученици остварују васпитно образовни процес рада, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом.

Одељењска заједница има благајника и председника. Одељењска заједница има следећа права:

1. даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору о правилима понашања у школи
2. даје предлоге директору о учешћу на спортским и другим такмичењима ученика у школи и ван ње
3. разматра односе и сарадњу ученика и наставника.

### **Одељењски старешина**

чл. 149

Свако одељење у школи има одељењског старешину из реда наставника који остварује наставу у том одељењу кога на почетку школске године одређује директор школе.

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

чл. 150

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и ученицима који остварују наставу у одељењу и усклађује рад
- остварује сталан увид у рад и владање ученика у школи и ван ње
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних програма и у сарадњи са стручним сарадницима изналази могућности за побољшање успеха
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима
- сазива родитељске састанке и њима руководи
- стара се о редовном извођењу наставе у одељењу и оцењивању ученика
- прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке као и одобрава одсуство ученика са наставе до 3 дана
- стара се о остваривању ваннаставних активности
- награђује и похваљује ученике из своје надлежности
- одговоран је за имовину школе и школски инвентар у учионици
- води поступак за утврђивање материјалне штете коју су починили ученици
- води дисциплински поступак и изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности
- обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене
- води прописану школску евиденцију и потписује ученичку документацију и одговоран је за правилно вођење и чување документације
- потписује ђачке књижице, сведочанства, дипломе
- руководи радом Одељењског већа, потписује његове одлуке и предлаже Одељењском већу оцене из владања
- упознаје ученике за школским кућним редом, донетим одлукама стручних и других органа у школи, радним обавезама и дисциплинским мерама
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење
- припрема предлоге екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе
- извршава и друге послове који су му општим актом или одлукама стручних органа дати у надлежност.

Одељењски старешина је дужан да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га стручној служби.

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

## **Ученички парламент**

чл. 151

У школи се организује Ученички парламент ради:

- давања предлога и мишљења стручним органима, Школском одбору Савету родитеља, директору о правилима понашања, мерама безбедности, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору ухбеника, слободним ваннаставним активностима,



учешћу на спортским и другим такмичењима и манифестацијама ученика у школи и ван ње

- разматрање сарадње ученика и наставника и стручних сарадника
- обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента
- активног учешћа у процесу планирања развоја школе и самовредновању школе
- предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења који су изабрани тајним гласањем на нивоу школе.

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

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора у проширеном саставу.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

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

Организација и рад парламента ближе се уређује Правилником.

## Заштита права ученика

### чл. 152

Ученик, његов родитељ, односно старатељ може да поднесе директору школе:

1. приговор на оцену из предмета и владања у току школске године у року од три дана од саопштења оцене
2. жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта у року од три дана од добијања ђачке књижице односно сведочанства
3. жалбу на испит у року од 24 сата од саопштења оцене.
- 4.

### чл. 153

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе или за повреду забране ученик односно родитељ има право да поднесе жалбу Школском одбору у року од три дана од достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од достављања.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика из школе ученик односно родитељ има право на судску заштиту у управном спору.

### чл. 154

Директор школе у сарадњи са педагошко психолошком службом и одељењским старешином одлучује о приговору у року од три дана. Директор школе ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена противно 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 по жалби у року од 24 сата од 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 супротно одредбама закона прописима донетим на основу њега и овог Статута и Правилника о испитима, директор ће поништити испит и упутити ученика на поновно полагање испита, у року од 3 дана од дана подношења жалбе.

Директор решењем образује комисију од три члана од којих су два стручна за предмет.

Наставник чија је оцена 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.

#### чл. 155

Ученик, његов родитељ или старатељ који сматра да су му повређена права утврђена законом доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе односно ако је повређена забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или права ученика утврђена законом, што утиче на статус ученика има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству просвете у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев основан Министарство просвете ће у року од 8 дана упозорити школу и дати примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу, Министарство просвете ће одлучити о захтеву.

## **VII ЗАПОСЛЕНИ**

#### чл. 157

У школи раде наставници, стручни сарадници, административно особље, Секретар, административно-финансијско особље, техничко и помоћно особље.

Број и структура запослених у школи уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова у складу са законом и подзаконским актима.

Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

## **НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ**

#### чл. 158

Наставу и друге облике образовно васпитног рада остварују наставници.

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

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

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

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник стажиста у складу са законом.

#### чл. 159

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

Задатак стручних сарадника је да својим компетенцијама саветодавним и другим облицима рада унапређују образовно васпитни рад и сарадњу са родитељима, да прате остваривање стандарда постигнућа, пружају подршку наставницима, ученицима и родитељима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

#### чл. 160

### Услови за пријем у радни однос

У радни однос у школи може да буде примљено лице које испуњава следеће услове:

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

Испуњеност услова доказује се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове за пријем или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

#### чл. 161

Услове у погледу степена и врсте образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника прописује министар.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе прописује министар.

#### чл. 162

Пријем у радни однос у школи врши се на основу преузимања запосленог односно на основу конкурса код пријема на неодређено време ако се није могло извршити преузимање у складу са Законом и Посебним колективним уговором.

Радни однос се заснива на неодређено или одређено време у складу са законом.

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима и да има проверену психофизичку способност.

## Пробни рад

### чл.163

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или у радни однос на одређено време дуже од годину дана у складу са законом.

Пробни рад се одређује Уговором о раду и може трајати најдуже годину дана.

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се може уговарати пробни рад.

### чл.164

Директор школе доноси одлуку о расписивању конкурса и врши избор кандидата за наставника и сарадника у року од 8 дана након извршене психолошке процене способности за рад кандидата коју врши надлежна служба за послове запошљавања.

Одлуку о избору других запослених директор доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење пријава на конкурс.

## Услови за рад

### чл.165

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Право на лиценцу има наставник и стручни сарадник и приправник стажиста који има одговарајуће образовање у складу са законом, савладан програм увођења у посао наставника и стручног сарадника и положен испит за лиценцу.

Лиценца је јавна исправа. У току важења лиценца може да буде суспендована.

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

Лиценца може бити одузета у складу са законом. Лице коме је одузета лиценца нема право на њено поновно издавање нити на рад у школи.

### чл. 166

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника најдуже две године од заснивања радног односа у школи може да обавља:

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

## Приправник

### чл. 167

Приправник је лице које први пут у том својству заснива радни однос, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом, и оспособљава се за

самосталан образовно васпитни рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа приправник ради под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу и које одређује ментор и не оцењује ученике.

Приправник који савлада програм увођења у посао има право полагања испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

## **Приправник - стажиста**

чл. 168

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља приправник - стажиста са којим школа закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину а најдуже две године.

Уговором се не заснива радни однос.

Приправник стажиста савладава програм увођења у посао под надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Приправник стажиста има права да учествује у раду стручних органа и нема права да оцењује ученике.

чл. 169

## **Стручно усавршавање**

Наставник и стручни сарадник са лиценцом и без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно васпитног рада.

План стручног усавршавања доноси Школски одбор.

## **Уговор о извођењу наставе**

чл. 167

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца: ради замене одсутног запосленог до 60 дана, до коначне одлуке по расписаном конкурс, до избора кандидата када се на конкурс не пријави ни један кандидат или ни један од пријављених не испуњава услове - до завршетка школске године, ради извођења верске наставе ако се на конкурс не пријави ни један кандидат који испуњава услове за неодређено време.

Лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе не заснива радни однос у школи.

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

чл. 171

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље наставник изводи наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад) - 60% радног времена а наставник практичне наставе 26 часова.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље стручни сарадник остварује све облике рада са ученицима, наставницима, родитељима - 75% радног времена.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље структуру и распоред обавеза наставника и стручних сарадника утврђује школа годишњим планом рада.

Структуру и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада прописује министар.

## Одговорност запослених

### чл. 172

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе утврђене овим Статутом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
2. тежу повреду радне обавезе прописану законом
3. повреду забране прописане законом
4. материјалну штету коју нанесе школи намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

### чл. 173

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена
2. неоправдан изостанак са посла један радни дан
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 сата обавести о спречености доласка за рад
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно васпитног рада
5. недолазак или кашњење на матурски или поправни испит
6. неуредно вођење педагошке документације и евиденције
7. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима
8. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искустава на друге млађе раднике или приправнике
9. неуљудно или недолично понашање према другим запосленима, родитељима
10. ометање других запослених у раду
11. недоличан и непедагошки однос у односу на ученике
12. неоправдано одсуство са седница органа школе
13. несавестан однос према повереним средствима
14. незаконито коришћење материјалних средстава и послуга средствима школе
15. обављање приватног посла за време рада
16. необавештавање о пропустима у вези за заштитом и безбедности на раду
17. прикривање материјалне штете
18. недолично понашање запослених ван школе и ван радног времена чиме се нарушава углед школе

19. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

чл. 174

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом о основама система образовања и васпитања:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом
2. неспровођење мера безбедности ученика и запослених
3. подстрекавање на употребу алкохолних пића код 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, неблаговремено, и несавесно вођење евиденције
9. наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања односно полагања испита
10. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељу
13. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика и другог запосленог
14. најизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налог 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
19. кршење процедуре испита којом се угрожава једнакост ученика (прописано је посебним законом).

чл. 175

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

За лакше повреде може се изрећи новчана казна у висини од 1% до 20% од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета у трајању од једног до три месеца.

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

Мере за тежу повреду радне обавезе су новчана казна у висини од 20 до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од три до шест месеци и престанак радног односа у складу са законом.

Наставнику и стручном сараднику који се не придржава минимума процеса рада у случају штрајка у складу са посебним законом, изриче се дисциплинска мера престанак радног односа.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост покретања и вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређује се правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

#### чл. 176

Када се запослени привремено удаљава са рада због учињене повреде забране или због теже повреде радне обавезе што је утврђено законом, удаљење траје до окончања дисциплинског поступка.

Са рада се привремено удаљава и наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца, до укидања суспензије лиценце.

Одлуку о удаљавању са рада доноси директор школе или Школски одбор ако то не учини директор школе.

### **Престанак радног односа**

#### чл. 177

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

### **Заштита права запослених**

#### чл. 178

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

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

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

## **VIII САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ**

#### чл. 179

Ради осигурања квалитета рада у школи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана.

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.



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

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредовања а сваке четврте у целини.

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

Спољашње вредновање рада школе обавља се стручно педагошким надзором министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

## **IX НАДЗОР НАД РАДОМ ШКОЛЕ**

### **Инспекцијски надзор**

чл. 180

Инспекцијски надзор над радом школе, као поверени посао обавља општинска односно градска управа преко просветне инспекције.

По жалби против првостепеног решења општинске односно градске управе односно просветног инспектора донетог у вршењу инспекцијског надзора решава Министарство.

### **Стручно-педагошки надзор**

чл. 181

Послове стручно-педагошког надзора врши просветни саветник.  
Начин вршења стручно-педагошког надзора прописује министар.

## **X ПОСЛОВНА ТАЈНА**

чл. 182

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, ако законом није дугачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе и секретар школе.

чл. 183

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

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

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

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

чл. 184

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

чл. 185

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

чл. 186

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

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

Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

## **XI ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

чл. 187

Ради праћења података о ученицима, школа води следећу евиденцију:

- матичну књигу
- књигу евиденције о образовно-васпитном раду (дневник рада)
- евиденцију о испитима
- евиденцију о успеху ученика на крају школске године, издатим сведочанствима и дипломама
- запосленима.

Евиденције из става 1. овог члана воде се на српском језику и ћириличним писмом.

Школа трајно чува матичну књигу и евиденције о издатим сведочанствима и дипломама.

Остала евиденција се чува у складу са Законом.

чл. 188

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно васпитног рада и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

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

чл. 189

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе:

- ђачку књижицу
- исписницу
- сведочанство за сваки завршени разред
- диплому о стеченом средњем образовању и васпитању
- уверење о положеном испиту, односно о савладаном програму стручног оспособљавања
- диплому за стечено образовање за рад у трајању од две године, диплому о завршеном мајсторском образовању и завршеном специјалистичком образовању.

чл. 190

Јавна исправа издаје се на српском језику, ћириличним писмом.

Јавна исправа издаје се на обрасцу који је прописало Министарство просвете и одобрило његово издавање.

чл. 191

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

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију у складу са законом.

Дупликат јавне исправе потписује директор школе, а оверава се на прописани начин, као и оригинал.

## **XII ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОПШТИХ АКТА**

чл. 192

Унутрашњи односи у школи уређују се општим актима, у складу са Законом.

Општи акти су статут, пословник и правилник.

Статут је основни општи акт школе, други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

чл. 193

Иницијативу за доношење општих аката може покренути: директор школе Школски одбор, стручна служба.

чл. 194

Израду предлога општег акта врши стручна служба.

чл. 195

Школски одбор доноси статут, правила понашања и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова

чл. 196

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

чл. 197

Општи акти се објављују на огласној табли школе и ступају на снагу у року од осам дана од објављивања.

чл. 198

Општа акта школе:

- Статут
- Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе уз сагласност Школског одбора
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика
- Правилник о безбедности и здрављу на раду
- Правилник о заштити од пожара
- Правилник о организацији и вођењу књиговодства
- Правилник о попису средстава школе
- Правилник о похвалама и наградама ученика
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- Правилник о испитима, роковима и начину полагања испита
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа
- Пословник о раду Савета родитеља.

Директор школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а Школски одбор из његове надлежности за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката са законом.

чл. 199

### **Синдикално организовање**

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 право на штрајк у складу са законом.

### **XIII ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА**

чл. 200

У циљу спровођења закона и општих аката директор школе именује комисије за обављање појединих послова и задатака.

чл. 201

Школски одбор именује конкурсну комисију за избор директора. Комисија се састоји од три члана и три заменика.

#### **XIV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

чл. 202

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од три месеца од његовог ступања на снагу. До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута ако нису у супротности са његовим одредбама.

чл. 203

Овај Статут ступа на снагу осам дана од објављивања на огласној табли школе. Тумачење одредаба овог Статута даје Школски одбор.

чл. 204

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе бр. 05-1408 од 13.12.2011.

Објављено на огласној табли

У Нишу, \_\_\_\_\_

*Председник Школског одбора*  
Милосављевић Зоран

---