

**ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКА ШКОЛА  
Смедерево**



# **СТАТУТ**

**пречишћен текст**

Смедерево, фебруар 2015.



## САДРЖАЈ

<b>I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ</b> .....	3
<b>II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ</b> .....	4
1. Назив и седиште.....	4
2. Заступање и представљање .....	5
3. Печат и штамбиљ.....	5
<b>III ОПШТА АКТА ШКОЛЕ</b> .....	6
<b>IV ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ</b> .....	8
<b>V ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА</b> .....	9
1. Облици образовно-васпитног рада .....	9
2. Испити .....	10
3. Друге активности .....	10
4. Евиденције .....	11
<b>VI ОРГАНИ ШКОЛЕ</b> .....	12
1. Школски одбор .....	12
1) Састав и избор школског одбора.....	12
2) Престанак дужности школског одбора .....	14
3) Надлежност, рад и одговорност школског одбора .....	14
2. Савет родитеља .....	16
3. Директор.....	17
1) Услови за избор директора .....	17
2) Мандат директора.....	18
3) Поступак за избор директора .....	18
4) Надлежност директора .....	21
5) Права, обавезе и одговорности директора.....	22
6) Престанак дужности директора .....	23
7) Права директора по престанку дужности .....	24
4. Вршилац дужности директора .....	25
5. Помоћник директора.....	25
6. Секретар.....	25
7. Стручни органи .....	26
1) Наставничко веће .....	27
1.1) Начин рада наставничког већа .....	27
2) Одељењско веће.....	28
3) Стручно веће за области предмета .....	29
4) Стручни актив за развојно планирање .....	30
5) Стручни актив за развој школског програма.....	30
6) Стручни тим за инклузивно образовање.....	31
7) Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања .....	31
8) Педагошки колегијум .....	32
9) Одељењски старешина .....	33
<b>VII УЧЕНИЦИ</b> .....	33
1. Права, обавезе и одговорности ученика .....	33
1) Права ученика .....	33
1.1) Одељењска заједница.....	34
1.2) Ученички парламент .....	35
2) Оцењивање и напредовање ученика .....	36
2.1) Оцењивање.....	36
2.2) Испити ученика .....	37
3) Обавезе ученика .....	39
4) Одговорности ученика .....	40

4.1) Дисциплинска одговорност ученика.....	40
4.2) Материјална одговорност ученика.....	43
2. Похваљивање и награђивање ученика .....	43
3. Остваривање и заштита права ученика.....	45
<b>VIII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА.....</b>	<b>45</b>
<b>IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ.....</b>	<b>46</b>
1. Дисциплински поступак и мере .....	49
<b>X ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА .....</b>	<b>50</b>
<b>XI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА .....</b>	<b>50</b>
<b>XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....</b>	<b>51</b>

На основу чл. 47. и 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 72/09, 52/11 и 72/13), школски одбор Економско-трговинске школе, на седници одржаној \_\_\_\_\_2013. године донео је

## **СТАТУТ ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ**

### **І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Економско-трговинској школи (у даљем тексту: Школа), поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права детета и ученика, заштите и безбедности деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених овим законом, начин објављивања општинских аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са законом.

#### **Члан 2.**

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

#### **Члан 3.**

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

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

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

#### **Члан 4.**

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

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

#### **Члан 5.**

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

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

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

## **Члан 6.**

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко и социјално насиље;
- 2) злостављање и занемаривање ученика;
- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.

## **Члан 7.**

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

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

## **Члан 8.**

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Статута, сматрају се:

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима.

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

Под социјалним насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Школе.

## **Члан 9.**

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима.

## **Члан 10.**

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом Школе.

## **Члан 11.**

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање, нити коришћење школских просторија у такве сврхе.

## **II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

### **1. Назив и седиште**

#### **Члан 12.**

Назив Школе је Економско-трговинска школа.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе, у складу с одлуком директора Школе (у даљем тексту: директор).

Оснивач школе је Република Србија.

Седиште Школе је у Смедереву, улица Црвене армије, број 156.

Школа је уписана у судски регистар код Окружног привредног суда у Пожаревцу, решењем бр. 1-148-0 од 24.06.1991. године. Решењем број Фи. 340/98 од 04.05.1998. године извршен је упис промене назива школе у Економско-трговинска школа.

#### **Члан 13.**

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

#### **Члан 14.**

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси школски одбор, уз сагласност оснивача.

#### **Члан 15.**

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси школски одбор уз сагласност Министарства просвете.

#### **Члан 16.**

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

### **2. Заступање и представљање**

#### **Члан 17.**

Школу представља и заступа директор.

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

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

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

#### **Члан 18.**

Директор може да опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго лице да заступа Школу у одређеним правним пословима. Пуномоћје се издаје у писменом облику и у свако доба се може опозвати.

### **3. Печат и штамбиљ**

#### **Члан 19.**

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

Школа у свом раду користи:

- а) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба - велики печат:  
*у спољњем кругу исписан је текст Република Србија, у следећем кругу исписан је назив школе- Економско-трговинска школа, а у дну печата седиште школе: Смедерево.*

Овај печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома и других јавних исправа које школа издаје;

- б) печат округлог облика, пречника 32 мм, са уписаним истим текстом *Економско-трговинска школа Смедерево* без грба.

Овај печати се користе за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора, платном промету за финансијско пословање и појединачних правних аката и у свакодневной употреби у школи;

в) два печата пречника 23 мм, (један са редним бројем један) са исписаним текстом *Економско-џрјовинска школа, Смедерево* и који служе за: без редног броја - за пословање у оквиру проширене делатности и одвијање практичне наставе ученика угоститељске струке и пратећих књига евиденције; са редним бројем један - за оверу пратећих књига евиденције, ученичких легитимација, потврда и сличних докумената и осталих појединачних правних аката, као и за оверу исправки унетих у документа.

г) штампил школе за завођење аката правоугаоног облика, величине 45x20 мм, са уписаним текстом који гласи:

*Рејублика Србија, Економско-џрјовинска школа, Смедерево*, и рубрике за упис датума пријема и број.

Текст на печатима и штампилу исписан је на српском језику, ћиричним писмом.

### **Члан 20.**

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор школе.

Печати се чувају на начин који не омогућава њихово неовлашћено коришћење.

Школа води евиденцију о печатима.

Печатом из члана 19. став 2. тачка а) Статута рукује - употребљава и чува директор школе.

Печатима из члана 19. став 2. тачка б), в) и г) Статута рукују шеф рачуноводства, секретар, административни радник - благајник и административно финансијски радник у Школи; ови печати и штампил поверавају се на чување и руковање административном раднику – благајнику, а наставник практичне наставе чува и користи печат пречника 23мм без редног броја.

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

## **III ОПШТА АКТА ШКОЛЕ**

### **Члан 21.**

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

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

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

Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања.

Школски програм припремају стручни органи школе.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом. Доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује у складу са општим актом школе.

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

На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.



## **Члан 22.**

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правила о противпожарној заштити; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској одговорности запослених; Правилник о испитима. Школа може да донесе и друге правилнике, у складу са статутом.

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

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

## **Члан 23.**

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

## **Члан 24.**

О благовременом доношењу општег акта води рачуна директор школе а секретар израђује нацрт општег акта у року који му је одређен законом.

## **Члан 25.**

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и/или допуна општег акта.

## **Члан 26.**

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

## **Члан 27.**

Општи акти Школе објављују се на огласној табли Школе најкасније 3 дана од дана доношења.

Општи акти на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања.

## **Члан 28.**

О објављивању општих аката старају се директор и секретар.

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

## **Члан 29.**

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по поступку утврђеном одредбама општег акта које уређују доношење одлука тог органа.

## IV ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

### Члан 30.

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

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

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

У школи се стиче занимање у подручјима рада: економија, право, администрација и трговина туризам и угоститељство.

Школа има решење о верификацији може да обавља и другу делатност, која је у функцији образовања и васпитања - проширена делатност, под условима прописаним Законом, ако се њо-ме не омета обављање делатности образовања и васпитања. Одлуку о проширеној делатности доноси школски одбор, уз сагласност Министарства.

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

### Члан 31.

Образовно-васпитна делатност обавља се на српском језику, реализацијом одговарајућег наставног плана и програма за средње школе у трајању прописаном законом.

За припаднике националних мањина образовно-васпитни рад остварује се на језику те националне мањине. Изузетно, образовно-васпитни рад може да се остварује и двојезично или на српском језику, у складу са посебним законом.

За ученике који користе знаковни језик, посебно писмо или друга техничка решења, настава се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

### Члан 32.

Школа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке школског одбора донете уз сагласност Министарства просвете.

Школа ће проширену делатност обављати у складу с ближим условима за обављање проширене делатности установе које прописује министар просвете.

### Члан 33.

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

1. теоријску наставу, практичну наставу и вежбе,
2. наставу, припремни, практични и консултативно-инструктивни рад за ванредног ученика,
3. допунски и додатни рад,
4. изборну наставу,
5. факултативне облике образовно-васпитног рада,
6. праксу и практичан рад,
7. припремни и друштвено-корисни рад,
8. излете и екскурзије,
9. културну и јавну делатност и друге друштвене активности.

### Члан 34.

У Школи може да се оснује ученичка задруга, са циљем развијања ваннаставних активности.

### **Члан 35.**

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

### **Члан 36.**

Сва питања у вези са ученичком задругом уређују се задружним правилима, у складу са Законом о задругама.

## **V ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

### **1. Облици образовно-васпитног рада**

#### **Члан 37.**

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

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су настава - теоријска, практична и вежбе, додатна и допунска настава и пракса, припремна настава и друштвено ористан рад.

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

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

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

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

#### **Члан 38.**

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

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

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

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

#### **Члан 39.**

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

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редован систем образовања и васпитања остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

Индивидуални образовни план је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређеног ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ индивидуалног образовног плана је развој ученика, његово укључивање у колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавање образовно-васпитних потреба ученика.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум установе на предлог стручног тима за пружање додатне подршке ученику. Тим у школи чине наставник, одељенски старешина, стручни сарадник, родитељ - старатељ.

Родитељ-старатељ даје сагласност на спровођење индивидуалног образовног плана.

За ученике са изузетним способностима школа доноси индивидуални образовни план.

Наставник приликом планирања свог рада у одељењу, односно групи, усклађује свој план са индивидуалним образовним планом детета. Индивидуална настава се изводи у школи.

Практичну наставу и праксу школа може да остварује у школи, у сарадњи са предузећем, установом или другом организацијом, а време, начин и услови за остваривање практичне наставе и праксе утврђују се уговором.

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

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

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

Припремна настава остварује се за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика.

Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета за који је упућен на поправни испит.

Припремна настава такође се организује за ученике завршног разреда ради полагања матурског, односно завршног испита - 5% од укупног годишњег броја часова предмета из којих се полаже испит.

#### **Члан 40.**

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

Настава у школи се изводи у две смене, по распореду часова, који се утврђује за сваку школску годину.

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

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

## **2. Испити**

#### **Члан 41.**

У складу са овим правилником, у Школи се полагају следећи испити:

- разредни,
- поправни,
- допунски,
- стручна матура,
- завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит,
- испит стручне оспособљености,
- испит за обуку,
- ванредни.

## **3. Друге активности**

#### **Члан 42.**

Школа може да организује екскурзије предвиђене годишњим планом рада, у складу са одговарајућим правилником о наставном плану и програму образовања и васпитања.

#### **Члан 43.**

Културне, спортске и друге активности школа предузима на основу програма активности (свечаности поводом прославе Светог Саве, дана школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане).

Школа у току године може организовати недељу школског спорта.

Програм културних и других активности саставни су део годишњег плана рада школе.

#### **Члан 44.**

Школа може уколико се за тим укаже потреба, да организује производни и други друштвено-користан рад ученика у коме узимају учешће сви ученици према својим узрастним и другим могућностима.

Избор овог облика рада и његово програмирање врши се годишњим планом рада школе.

#### **Члан 45.**

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

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

### **4. Евиденције**

#### **Члан 46.**

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

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

Податке за евиденције прикупља школа од надлежних органа и организација, од пунолетних ученика, од родитеља и старатеља, путем изјава пунолетних ученика и родитеља-старатеља.

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

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

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

Евиденција се води на српском језику ћириличним писмом, а латиничним у складу са законом.

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

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

Подаци у евиденцијама, односно бази података ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 30 дана од дана настанка промене.

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

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

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

## **VI ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 47.**

Школа има органе управљања и руковођења и стручне органе, у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

### **1. Школски одбор**

#### **Члан 48.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

#### **1) Састав и избор школског одбора**

#### **Члан 49.**

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

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

Школски одбор чине по три представника запослених у Школи, родитеља ученика и града Смедерева.

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

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

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

Мандат школског одбора траје четири године.

#### **Члан 50.**

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Предлагање кандидата за чланове Школског одбора обавља се на седници овлашћеног предлагача, на којој присуствује више од половине укупног броја чланова овлашћеног предлагача.

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

За члана школског одбора из реда родитеља може бити предложен родитељ ученика Школе који је члан савета родитеља.

Када је предлагање кандидата закључено, саставља се листа кандидата о којима се чланови овлашћеног предлагача изјашњавају тајним гласањем.

### **Члан 51.**

Сваки члан овлашћеног предлагача, може гласати највише за онолико кандидата, колико се бира из реда овлашћеног предлагача.

Гласање се врши тајно путем гласачких листића, заокруживањем редног броја испред презимена и имена кандидата.

Сматра се да је гласачки листић важећи, уколико је осим редног броја испред презимена и имена кандидата заокружено име и презиме кандидата.

Неважећим гласачким листићем сматра се када је у гласачкој кутији пронађен неоверен гласачки листић, непопуњен гласачки листић, гласачки листић на коме је заокружено више кандидата од броја кандидата који се бира, као и гласачки листић из којег се не може недвосмислено утврдити за које кандидате је гласано.

### **Члан 52.**

Гласање спроводи комисија која има председника и два члана.

Председника и чланове комисије бира овлашћени предлагач јавним гласањем из реда својих чланова.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима овлашћеног предлагача.

Одмах после гласања комисија јавно пребројава гласове и објављује резултате гласања, а важеће, неважеће и неупотребљене гласачке листиће ставља у посебне коверте и печата их.

Извештај о резултатима гласања садржи податке:

- о датуму одржавања седнице овлашћеног предлагача на којој је гласано о кандидатима за чланове Школског одбора,
- о укупном броју присутних чланова овлашћеног предлагача на седници
- о броју штампаних и броју подељених гласачких листића
- о броју неупотребљених гласачких листића
- о броју чланова овлашћеног предлагача који су гласали
- о броју важећих и неважећих гласачких листића пронађених у кутији
- о броју гласова који је добио сваки од кандидата.

Извештај потписују сви чланови комисије.

### **Члан 53.**

За чланове Школског одбора предложени су кандидати, који су добили највећи број гласова, ако је на седници на којој се одлучивало о кандидатима присуствовало више од половине укупног броја чланова овлашћеног предлагача.

Гласање ће се поновити уколико је у гласачкој кутији пронађен већи број гласачких листића од броја употребљених, односно од броја чланова који су гласали.

У случају једнаког броја гласова, који онемогућавају утврђивање предлога гласање ће се поновити, само за кандидате који имају једнак број гласова, све док на основу резултата гласање не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

### **Члан 54.**

Предлагање кандидата за члана Школског одбора уместо члана који је разрешен, спроводи се на начин и по поступку, за предлагање кандидата за чланове Школског одбора, утврђен овим Статутом.

Замењеном члану Школског одбора мандат траје до истека мандата Школског одбора.

### **Члан 55.**

Одлука којом је утврђен предлог за чланове Школског одбора из реда овлашћеног предлагача, без одлагања се доставља Скупштини града Смедерева, ради благовременог именовања чланова Школског одбора.

## **Члан 56.**

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом или предложи кандидата супротно одредбама Закона, Скупштина града Смедерева одредиће рок за усклађивање са Законом

Ако овлашћени предлагачи ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина града Смедерева именовале чланове Школског одбора, без предлога овлашћеног предлагача.

## **2) Престанак дужности школског одбора**

### **Члан 57.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина града Смедерева разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или цео школски одбор, на лични захтев члана или ако:

- 1) школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;
- 3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора због престанка основа по којем је именован у школски одбор;
- 5) наступи услов из члана 54. став 11. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

Ако Скупштина града Смедерева не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става члана, министар просвете разрешава постојећи и именује привремени школски одбор.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог школског одбора

## **3) Надлежност, рад и одговорност школског одбора**

### **Члан 58.**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, развојни план Школе и годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) одлучује о проширеној делатности Школе;



- 12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;
- 15) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 16) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 17) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 18) доноси одлуку о избору директора;
- 19) закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;
- 20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 21) одлучује о престанку дужности директора;
- 22) одлучује по жалби, односно приговору на одлуку директора;
- 23) поставља вршиоца дужности директора;
- 24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 25) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 26) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 27) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 28) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

#### **Члан 59.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 60.**

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

#### **Члан 61.**

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

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

Школски одбор се састаје у проширеном саставу, који укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент, када је на дневном реду седнице неко од следећих питања:

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

## **Члан 62.**

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

## **Члан 63.**

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара Скупштини града Смедерева и оснивачу Школе.

## **2. Савет родитеља**

### **Члан 64.**

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови савета родитеља првог разреда бирају се на почетку школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

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

Мандат члана савета родитеља траје док је дете ученик школе.

Родитељу престаје чланство у савету родитеља:

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

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

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

### **Члан 65.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору и стручним органима Школе;
- 12) доноси пословник о свом раду;
- 13) обавља и друге послове у складу са законом.

#### **Члан 66.**

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

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

#### **Члан 67.**

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

### **3. Директор**

#### **1) Услови за избор директора**

#### **Члан 68.**

Услови за избор директора Школе јесу следећи:

- 1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;
- 2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи за образовање и васпитање (члан 120. Закона о основама система образовања и васпитања);
- 3) најмање пет година рада у установи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Директору Школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из члана 8. став 2. и члана 120. Закона о основама система образовања и васпитања или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора.

#### **Члан 69.**

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

#### **Члан 70.**

Директор Школе дужан је да у року од годину од дана ступања на дужност положи испит за директора, уколико нема положен исти.

#### **Члан 71.**

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

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

## **2) Мандат директора**

### **Члан 72.**

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

## **3) Поступак за избор директора**

### **Члан 73.**

Директора бира школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

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

Одлуку о расписивању конкурса доноси Школски одбор.

Конкурс се објављује у дневном или недељном листу или у службеном гласилу, који су доступни читаоцима најмање на територији централне Србије и Аутономне покрајине Војводине.

Припремне радње у поступку избора директора обавља комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

### **Члан 74.**

Председника и чланове Комисије, као и њихове заменике, бира школски одбор.

Комисију чине секретар и два наставника или стручна сарадника.

Заменици председника и чланова Комисије бирају се из редова наставника и стручних сарадника.

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

Комисија ради у пуном саставу.

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

### **Члан 75.**

Комисија:

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

### **Члан 76.**

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;

- 7) о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурсу;
  - 8) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

#### **Члан 77.**

Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:

- 1) доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству или извод из матичне књиге рођених);
- 2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- 3) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
- 4) потврду о радном стажу у области образовања и васпитања;
- 5) радну биографију;
- 6) оквирни план рада за време мандата;
- 7) доказе о поседовању организационих способности (факултативно).

#### **Члан 78.**

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

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

#### **Члан 79.**

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

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са ученицима кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о раду.

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

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

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

#### **Члан 80.**

Комисија почиње разматрање конкурсних материјала по истеку 3 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Комисија је обавезна да у року од 5 дана од дана почетка рада припреми информације о учесницима конкурса и да их без одлагања достави директору.

#### **Члан 81.**

По пријему мишљења Комисије, директор је обавезан да без одлагања закаже седницу наставничког већа, која ће се одржати у року од 10 дана од дана када је директор примио акт Комисије.

#### **Члан 82.**

Седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима који испуњавају услове из конкурса за избор директора школе присуствују сви запослени, који се тајно изјашњавају.

Гласање се врши путем гласачких листића, заокруживањем редног броја испред презимена и имена кандидата.

### **Члан 83.**

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана.

Председника и чланове комисије из свог састава именује наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана комисије има сваки члан наставничког већа.

Директор, помоћник директора нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу комисије.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима наставничког већа.

Запослени гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје позитивно мишљење, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања, а важеће, неважеће и неупотребљене гласачке листиће ставља у посебне коверте и печати их.

### **Члан 84.**

Извештај о резултатима гласања садржи податке :

- о датуму одржавања седнице наставничког већа
- о броју запослених
- о броју присутних запослених
- о броју штампаних и подељених гласачких листића
- о броју запослених који су гласали
- о броју важећих и неважећих гласачких листића пронађених у кутији
- о броју гласова који је добио сваки од кандидата за директора.

Извештај потписују сви чланови комисије.

### **Члан 85.**

Сматра се да је мишљење наставничког већа о кандидатима за избор директора школе прибављено, ако је гласању приступило више од половине од укупног броја запослених.

Мишљење из предходног става садржи, презиме, име кандидата и број освојених гласова.

Комисија без одлагања прослеђује председнику школског одбора информацију о учесницима конкурса и мишљење наставничког већа.

Записник са седнице потписују директор школе и записничар.

Мишљење о кандидатима за директора школе није обавезујуће за Школски одбор.

### **Члан 86.**

Председник школског одбора, по пријему информације о учесницима конкурса и мишљења наставничког већа, ради доношења одлуке о избору директора, без одлагања заказује седницу школског одбора, која треба да се одржи у року од 10 дана од дана када је председник школског одбора примио информацију о учесницима конкурса и мишљење наставничког већа.

### **Члан 87.**

Директора школе бира Школски одбор тајним гласањем по прибављеном мишљењу наставничког већа, на седници на којој је присутно више од половине укупног броја чланова Школског одбора.

Гласање се врши тајно путем гласачких листића, заокруживањем редног броја испред презимена и имена кандидата.

Сваки члан Школског одбора може гласати највише за једног кандидата.

#### **Члан 88.**

Гласање спроводи председник Школског одбора и два члана које бира Школски одбор из реда својих чланова.

Пре гласања председник Школског одбора пребројава гласачке листиће и дели их члановима Школског одбора.

Након гласања председник Школског одбора, заједно са члановима јавно пребројава гласове и објављује резултате гласања, а важеће, неважеће и неупотребљене гласачке листиће ставља у посебне коверте и печати их.

#### **Члан 89.**

У записник са седнице Школског одбора на којој се бира директор обавезно се уносе подаци:

- о датуму одржавања седнице Школског одбора;
- о укупном броју чланова Школског одбора;
- о броју присутних и броју одсутних чланова Школског одбора;
- о броју штампаних и броју подељених гласачких листића;
- о броју неупотребљених гласачких листића;
- о броју чланова Школског одбора који су гласали;
- о броју важећих и неважећих гласачких листића пронађених у кутији;
- о броју гласова који је добио сваки од кандидата за директора школе.

Записник са седнице на којој се бира директор потписује председник Школског одбора и записничар.

#### **Члан 90.**

За директора школе изабран је кандидат, који је добио већину гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Уколико ни један кандидат не добије потребан број гласова Школски одбор доноси одлуку којом се утврђује да није изабран ни један кандидат и расписује нови конкурс.

#### **Члан 91.**

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

Сматра се да је одлука о избору донета дана када је министар просвете дао сагласност на одлуку.

Одлука о избору директора сматра се донетом, односно сматра се да је на њу дата сагласност, ако министар просвете у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

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

По пријему акта о давању сагласности на одлуку о избору директора или не доношења акта којим се одбија давање сагласности, школски одбор без одлагања доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Решење о избору директора је коначно.

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

Одмах по доношењу решења о избору директора, школски одбор с изабраним кандидатом закључује уговор о раду или анекс уговора о раду.

### **4) Надлежност директора**

#### **Члан 92.**

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 6) стара се о остваривању развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 11) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 13) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 14) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 15) стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и тих органа;
- 16) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 17) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 18) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 19) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 20) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- 21) подноси извештаје о свом раду и раду Школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- 23) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
- 24) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа.
- 25) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
- 26) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 27) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

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

### **Члан 93.**

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

### **Члан 94.**



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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

#### **Члан 95.**

Школски одбор с директором изабраним у првом изборном периоду закључује уговор о раду или анекс уговора о раду на период од четири године.

### **б) Престанак дужности директора**

#### **Члан 96.**

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор, већином гласова од укупног броја чланова, а одлуку о престанку дужности директора разрешењем доноси школски одбор тајним гласањем на седници на којој је присутно више од половине од укупног броја чланова Школског одбора.

Гласање се врши путем гласачких листића заокруживањем једног од понуђених одговора "за" или "против".

Гласање спроводи председник Школског одбора и два члана које бира Школски одбор из реда својих чланова.

Директор школе је разрешен дужности, ако је за његово разрешење гласало више од половине укупног броја чланова Школског одбора.

#### **Члан 97.**

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата:

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

- 11) ако се директору у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. овог закона или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;
- 12) ако је правноснажним актом надлежног органа утврђено да је Школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;
- 13) ако је разрешење директора наложено мером просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога;
- 14) ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезна на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање установе
- 15) у другим случајевима, у складу са законом.

Одлука о разрешењу директора доставља се без одлагања, препорученом поштом министру просвете на сагласност.

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

У случају да министар просвете донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку Школског одбора о разрешењу дужности директора, сматра се да одлука Школског одбора није ни донета.

## **7) Права директора по престанку дужности**

### **Члан 98.**

Директор којем дужност престане у току или истеком првог мандата, има право да се врати на радно место на којем је радио пре избора, то јест на радно место на којем му је мировао радни однос.

Право на враћање на радно место на којем му је мировао радни однос нема директор:

- 1) којем је дужност престала због престанка радног односа;
- 2) којем је дужност престала разрешењем зато што је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанео установи,
- 3) којем је у складу са законом изречена мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 272. овог Статута или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

У случајевима од 1) – 3) директору престаје радни однос без права на отпремнину.

### **Члан 99.**

Директор којем је дужност престала због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а ако таквих послова нема, у Школи или другој установи за образовање и васпитање, то лице остварује права запосленог за чијим радом престаје потреба, у складу са законом.

### **Члан 100.**

Директору установе којем у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а не може да се распореди, у Школи или другој установи за образовање и васпитање, на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

## **4. Вршилац дужности директора**

### **Члан 101.**

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

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

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

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

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

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

## **5. Помоћник директора**

### **Члан 102.**

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

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

### **Члан 103.**

Помоћник директора:

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

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

## **6. Секретар**

### **Члан 104.**

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

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.

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

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

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

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

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање стручног испита, састав и начин рада комисије Министарства просвете, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже стручни испит и образац уверења који се издаје, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем стручног испита за секретара установе, прописује министар.

## **7. Стручни органи**

### **Члан 105.**

Стручни органи Школе су:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за области предмета,
- 4) стручни актив за развојно планирање,
- 5) стручни актив за развој школског програма,
- 6) стручни тим за инклузивно образовање,
- 7) стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

### **Члан 106.**

Стручни органи:

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

### **Члан 107.**

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

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

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

У раду наставничког већа и одељењског већа имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

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

## **Члан 108.**

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

### **1) Наставничко веће**

## **Члан 109.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

## **Члан 110.**

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

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 4) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
- 5) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 6) врши надзор над радом других стручних органа;
- 7) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 8) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 9) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 10) разматра извештај о раду школе
- 11) разматра годишњи план рада школе;
- 12) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и оцењивања из тог предмета, на предлог лекара;
- 13) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 14) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 15) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
- 16) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 17) даје мишљење школском одбору за избор директора;
- 18) и друге послове у складу са законом.

## **Члан 111.**

За свој рад наставничко веће одговара директору.

### **1.1) Начин рада наставничког већа**

## **Члан 112.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

## **Члан 113.**

У обављању послова руковођења седницама наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу наставничког већа;

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

#### **Члан 114.**

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

#### **Члан 115.**

Седница наставничког већа сазива директор школе се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

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

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

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

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова наставничког већа, као и на захтев школског одбора, савета родитеља или ученичког парламента.

### **2) Одељењско веће**

#### **Члан 116.**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

#### **Члан 117.**

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

- 1) анализира резултате рада наставника;
- 2) анализира и утврђује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) утврђује распоред часова;
- 4) утврђује распоред писмених задатака;
- 5) усклађује рад наставника у одељењу;
- 6) усклађује рад ученика у одељењу;
- 7) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 8) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 9) похваљује ученике;
- 10) предлаже додељивање похвале "Ученик генерације" и награђивање ученика;
- 11) изриче ученицима васпитну меру "укор одељењског већа";
- 12) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 13) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;

- 14) предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија и календар такмичења.

#### **Члан 118.**

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

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи члан одељењског већа или помоћник директора, без права одлучивања.

За свој рад одељењско веће одговара наставничком већу.

### **3) Стручно веће за области предмета**

#### **Члан 119.**

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

#### **Члан 120.**

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- српски језик ;
- стране језике;
- математика рачунарство и информатика;
- физичко васпитање;
- природне науке;
- друштвене науке;
- економску групу предмета;
- угоститељске струке

#### **Члан 121.**

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

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

#### **Члан 122.**

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

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

#### **Члан 123.**

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

#### **4) Стручни актив за развојно планирање**

##### **Члан 124.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника и по један представник града Смедерева, ученичког парламента и савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће а представника града Смедерева предлаже Скупштина града Смедерева.

Представник ученичког парламента и представник савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

##### **Члан 125.**

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

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

##### **Члан 126.**

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

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

##### **Члан 127.**

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара школском одбору и наставничком већу.

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

##### **Члан 128.**

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује наставничко веће.

##### **Члан 129.**

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију школског програма.

##### **Члан 130.**

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

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



### **Члан 131.**

За свој рад стручни актив за развој школског програма одговара наставничком већу.

## **6) Стручни тим за инклузивно образовање**

### **Члан 132.**

Стручни тим за инклузивно образовање чине: одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно старатељ детета којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

### **Члан 133.**

Стручни тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана.

### **Члан 134.**

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

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

### **Члан 135.**

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

## **7) Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

### **Члан 136.**

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: представници запослених.

Стручни тим за заштиту именује директор.

### **Члан 137.**

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) састаје се тромесечно ради разматрања стања заштите;
- 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;

7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

#### **Члан 138.**

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

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

#### **Члан 139.**

За свој рад стручни тим за заштиту одговара директору и наставничком већу.

### **8) Педагошки колегијум**

#### **Члан 140.**

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника у Школи.

#### **Члан 141.**

Педагошки колегијум:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 8) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
  - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
  - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
- 9) разматра Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе,
- 10) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 12) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању и вреднује спровођење ИОП-а;
- 13) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

#### **Члан 142.**

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

На остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Изводи из записника педагошког колегијума објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком тог органа.

### **Члан 143.**

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору.

## **9) Одељењски старешина**

### **Члан 144.**

Свако одељење има одељењског старешину.

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

### **Члан 145.**

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) изриче васпитне мере “опомена одељењског старешине” и “укор одељењског старешине”;
- 13) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 14) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- 15) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- 16) води школску евиденцију.

## **VII УЧЕНИЦИ**

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

#### **1) Права ученика**

### **Члан 146.**

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

- 1) бесплатно школовање;

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

#### **Члан 147.**

О захтеву ученика да изостане с наставе до 2 наставна дана одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева.

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

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

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 2 наставних дана одлучује директор и та одлука је коначна.

### **1.1) Одељењска заједница**

#### **Члан 148.**

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

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

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

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

#### **Члан 149.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

#### **Члан 150.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

#### **Члан 151.**

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Правилника које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

### **1.2) Ученички парламент**

#### **Члан 152.**

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

Парламент може да се удружи с ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

#### **Члан 153.**

Парламент чини по један представник сваког одељења у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

#### **Члан 154.**

Парламент:

- 1) даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 4) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 5) предлаже члана стручног актива за развојно планирање из реда ученика
- 6) бира два представника ученика за школски одбор у проширеном саставу;
- 7) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

#### **Члан 155.**

Седнице парламента сазива и њима руководи руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

Председника парламента бирају између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

На исти начин бира се и заменик председника.

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

## **2) Оцењивање и напредовање ученика**

### **2.1) Оцењивање**

#### **Члан 156.**

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе.

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

Оцењивање је јавно и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика средње школе.

#### **Члан 157.**

Успех ученика оцењује се из предмета и из владања.

Оцена је јавна и образложена.

Оцењивање је бројчано и описно.

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

Ученик се оцењује најмање три пута у једном полугодишту, али изузетно, ако је недељни фонд часова неког предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

#### **Члан 158.**

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

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

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

Општим актом школе утврђују се рокови за полагање испита.

#### **Члан 159.**

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

#### **Члан 160.**

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

Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева, уколико оцени да је захтев основан, упозорити школу и одредити јој примерен рок за отклањање повреда закона, а ако школа не поступи по упозорењу, Министарство ће одлучити о захтеву.

## **2.2) Испити ученика**

### **Члан 161.**

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

### **Члан 162.**

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

Комисија заједно с председником има три члана.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

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

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

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

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

### **Члан 163.**

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

Оцена Комисије је коначна.

### **Члан 164.**

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

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

Записник потписују сви чланови Комисије.

### **Члан 165.**

Ученици испите полагају у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се по правилу последње недеље у месецу, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

Испити се могу одржавати и у дане у које Школа иначе не ради.

### **Члан 166.**

Поправни испит полаже ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две непрелазне оцене из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано. Полаже се у школи у којој стиче образовање, у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик завршног разреда који није положио поправни испит завршава започето образовање у истој Школи као ванредан ученик, полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Трошкови из става 2. овог члана састоје се од накнаде за рад чланова Комисије и од материјалних трошкова.

#### **Члан 167.**

Пре полагања поправног испита, за ученике који полагају поправни испит организује се припремна настава, која траје најмање 10% од предвиђеног годишњег броја часова за дати предмет.

Припремна настава организује се за групу од највише 15 ученика који су упућени да полагају поправни испит из истог предмета.

Ученик није обавезан да похађа припремну наставу.

#### **Члан 168.**

Распоред похађања припремне наставе утврђује помоћник директора. Распоред се објављује на огласној табли Школе најкасније 3 дана пре почетка припремне наставе.

#### **Члан 169.**

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од 1/3 предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма.

Полаже се и онда када из неког предмета није организована настава.

Полаже се у јунском и августовском испитном року.

#### **Члан 170.**

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

Ванредни ученици полагају испите у следећим роковима: новембар, фебруар, април, јун, август.

#### **Члан 171.**

Допунски испит полаже ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил и то из предмета који нису били утврђени школским програмом односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима које утврди школа, у складу са општим актом.

Лице уписано у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови наставничког већа школе, одређени решењем директора.

Лице уписано у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени програмом који је започео и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови наставничког већа школе, одређени решењем директора.

#### **Члан 172.**

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

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

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

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

Ученик завршног разреда који не положи завршни испит ни у августовском испитном року, може тај испит да полаже, односно завршава започето образовање у истој Школи, као ванредан ученик, полагањем испита.

Ученик завршног разреда који не положи матурски испит ни у августовском испитном року, може тај испит да полаже, односно завршава започето образовање у истој Школи, као ванредан ученик, полагањем испита у следећим роковима.

За полагање испита ученик плаћа накнаду стварних трошкова.



### **Члан 173.**

Стручном матуrom проверава се стеченост компетенција и усвојености посебних стандарда постигнућа прописаних стандардом квалификације у оквиру одговарајућег занимања и за наставак образовања у научној, стручној и уметничкој области у којој је стекао средње образовање и васпитање, на струковним или академским студијама без полагања пријемног испита у складу са законом којим се уређује високо образовање.

Завршним испитом средњег стручног образовања и васпитања проверава се стеченост компетенција дефинисаних стандардом квалификација за обављање послова одговарајућег занимања. Полаже га ученик након завршеног средњег стручног образовања и васпитања у трогодишњем трајању.

Специјалистички односно мајсторски испит полаже лице након савладаног програма специјалистичког, односно мајсторског образовања. Овим испитима проверавају се знање, вештине и стручне компетенције одраслог за обављање послова одговарајућег занимања у складу са стандардом квалификације.

Након завршеног стручног оспособљавања или завршеног првог разреда средњег стручног образовања и васпитања ученик-одрасли полаже испит стручне оспособљености у складу са стандардима квалификација, и то у стручној школи или другој организацији која има одобрење за рад.

После завршеног другог разреда средњег стручног образовања и васпитања или завршеног двогодишњег образовања за рад, ученик-одрасли полаже завршни испит, којим се проверавају знања, вештине и стручне компетенције у складу са стандардом квалификација.

Ученик-одрасли након савладаног програма обуке полаже испит за обуку у школи или другој организацији која има одобрење за рад, пред посебном комисијом.

### **3) Обавезе ученика**

#### **Члан 174.**

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

#### **Члан 175.**

Обавезе ученика су да:

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

Сви ученици имају обавезу да поштују правила понашања која школа прописује.

#### **Члан 176.**

Изостајање ученика до 2 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 2 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучује одељењски старшина.

#### **Члан 177.**

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

По истеку рока из претходног става овог члана, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Родитељ, односно старатељ ученика, дужан је да обавести одељењског старешину о разлогу одсуствовања ученика са наставе у року од три дана од дана почетка одсуствовања.

#### **Члан 178.**

Одредбе чл. 175. и 176. сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

### **4) Одговорности ученика**

#### **Члан 179.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

#### **4.1) Дисциплинска одговорност ученика**

#### **Члан 180.**

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

#### **Члан 181.**

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

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

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

#### **Члан 182.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) ометање извођења наставе и других облика образовно-васпитног рада у свом и другом одељењу;
- 3) самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада пре завршетка рада;
- 4) непоштовање прописаних правила понашања у школи;
- 5) недолучно понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи;
- 6) изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту;
- 7) непоштовање одлука директора, наставник и надлежних органа школе;
- 8) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;

- 9) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
- 10) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 11) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 12) ремећење рада на часу и другим облицима образовно-васпитног рада;
- 13) коришћење мобилног телефона и других средстава којима се ремети рад на часу или другим облицима образовно-васпитног рада
- 14) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта и нарушавање еколошке етике;
- 15) довођење страних лица у просторије школе;
- 16) уношење хране и пића у специјализованим кабинетима ;
- 17) самовољно напуштање дежурства у својству дежурног ученика;
- 18) несавесно обављање дужности редара;
- 19) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништење садница и зелених површина, писање по зидовима, школском намештају, опреми и училима и сл.)
- 20) уношење у школу алкохола, наркотичких средстава или психоактивне супстанце

### **Члан 183.**

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, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичких средстава или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета који 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 преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештења родитеља, односно старатеља од стране школе.
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере ради корекције понашања.

### **Члан 184.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

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

### **Члан 185.**

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

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

#### **Члан 186.**

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

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

#### **Члан 187.**

За учињену повреду забране из чл. 44. и 45. Закона, изриче се васпитно-дисциплинска мера - укор директора или укор наставничког већа и искључење ученика из школе.

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

#### **Члан 188.**

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

#### **Члан 189.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

#### **Члан 190.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 180 Статута.

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности из члана 180 Статута, предузеће их пре изрицања мере.

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

#### **Члан 191.**

Васпитне мере изричу се ученику без вођења дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе. Опомену и укор одељенског старешине изриче одељенски старешина, а укор одељенског већа изриче - одељенско веће.

Са учеником који учини лаку повреду обавеза школа је дужна да појача васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, да сарађује са установама социјалне и здравствене заштите, у циљу промене понашања ученика.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забрана васпитно-дисциплинска мера се изриче након спроведеног дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

#### **Члан 192.**

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор Закључком најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из чл. 44. и 45. Закона. Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

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

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

Дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

При изрицању васпитно-дисциплинских мера за теже повреде обавеза ученика предвиђене Законом о основама система образовања и васпитања и чланом 183 став 1 тачка 8 и тачка 9 овог Статута обавезна је поступност.

#### **Члан 193.**

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

### **4.2) Материјална одговорност ученика**

#### **Члан 194.**

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

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

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

### **2. Похваљивање и награђивање ученика**

#### **Члан 195.**

Ученик који се истиче у учењу похваљује се или награђује.

#### **Члан 196.**

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

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

Награде и похвале утврђују органи школе, у складу са статутом и другим општим актима школе.

#### **Члан 197.**

Ученик који се истиче у учењу и другим аспектима школског рада похваљује се и награђује. Општим актом школе одређују се услови и начин додељивања похвале и награде као и за избор ученика генерације.

Похвале се додељују за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) "Ученика генерације";
- 4) "Спортисту генерације".

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима у школи, или пред наставницима и родитељима.

#### **Члан 198.**

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропишу својим актима.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме, реквизита и слично.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, на практичној настави, владању и слично.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа, или стручног актива, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе, односно праксе.

#### **Члан 199.**

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области.

Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописује министар.

#### **Члан 200.**

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима:

- 1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;
- 2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
- 3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
- 4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

#### **Члан 201.**

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењски старешина ученика или надлежно одељењско веће најкасније на седници на којој се утврђују успех и владање ученика на крају наставне године.

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

#### **Члан 202.**

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

#### **Члан 203.**

Директор износи предлог Наставничком већу, које доноси одлуку о додели похвале "Ученик генерације", као и о награди за изабраног ученика.

Наставничко веће одлуку доноси већином гласова од укупног броја чланова и та одлука је коначна.

#### **Члан 204.**

Ученик генерације награђује се књигом.

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

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ објављује се на огласној табли Школе, заједно с фотографијом ученика генерације и подацима о његовом животу и раду. Одлука остаје на огласној табли најмање 8 дана.

### **3. Остваривање и заштита права ученика**

#### **Члан 205.**

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

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

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

Ако школа не поступи по упозорењу из става 2. овог члана, Министарство ће одлучити о захтеву

#### **Члан 206.**

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

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

#### **Члан 207.**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

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

#### **Члан 208.**

Мере из претходног члана обухватају:

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

#### **Члан 209.**

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

#### **Члан 210.**

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

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

#### **Члан 211.**

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

### **IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

#### **Члан 212.**

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

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

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

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

#### **Члан 213.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

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.

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

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

Задаци стручних сарадника су да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар.

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.

#### **Члан 214.**

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним Законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са учени-



цима, није кажњавано за кривично дело у складу са законом, има држављанство Републике Србије и зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад

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

#### **Члан 215.**

Пријем у радни однос у школи врши се на основу преузимања запосленог у установи чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне и конкурса који расписује директор уколико се није могло извршити преузимање.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника по конкурс, директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну процену психолошке способности за рад.

Процену психолошке способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Одлуку о избору кандидата директор доноси осам дана од дана добијања резултата националне службе за запошљавање о процени психолошке способности за рад са децом и ученицима.

Запослени у установи који је у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом у складу са чланом 137. ст. 2. и 3. Закона, остварује право на преузимање стављањем на листу за преузимање код одговарајуће школске управе.

Установе могу извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, уз претходно потписан споразум о преузимању уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

#### **Члан 216.**

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља: приправник; лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике; лице примљено у радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог; педагошки асистент и помоћни наставник.

#### **Члан 217.**

Послове наставника и стручног сарадника у школи може да обавља и приправник - стажиста, који савладава програм увођења у посао и полагања испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа са приправником - стажистом закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, и тим уговором се не заснива радни однос. Он има право учешћа у раду стручних органа, без права одлучивања и нема право да оцењује ученике.

#### **Члан 218.**

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

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

План стручног усавршавања у школи доноси школски одбор.

#### **Члан 219.**

У школи може да се уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време, дуже од годину дана. Пробни рад одређује се уговором о раду и траје најдуже шест месеци.

Наставник или стручни сарадник који је за време пробног рада показао да може успешно да ради, наставља са радом у истом радно-правном својству, а уколико се по прибављеном мишљењу педагошког колегијума и директорове оцене утврди да није показао да може успешно да ради, престаје му радни однос даном отказног рока, без права на отпремнину.

#### **Члан 220.**

Запослени може да одговара за:

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

Под лакше повреде радних дужности спадају:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла један радни дан,
3. неоправдано изостајање са седница стручног органа, тима или педагошког колегијума школе, ако је запослени члан тог органа,
4. неоправдано пропуштање запосленог да благовремено обавести послодавца о спречености доласка на посао,
5. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
6. неуредно вођење документације и евиденције из области рада,
7. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова и оштећења на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
8. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
9. неприкладно облачење,
10. обављање приватног посла за време рада,
11. необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и здрављем на раду,
12. прикривање материјалне штете,
13. непридржавање одредаба закона и општих аката школе,
14. непридржавање Правила понашања у школи.

#### **Члан 221.**

Запослени дисциплински одговара за следеће теже повреде радних обавеза:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 3) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 4) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 5) ношење оружја у установи или кругу установе;
- 6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 8) непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;
- 9) наплаћивање припреме ученику школе у којој је запослен, ради оцењивања, односно полагања испита;
- 10) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;

- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно старатељу;
- 13) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 14) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
- 15) злоупотреба права из радног односа;
- 16) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 17) неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
- 18) друге повреде радних обавеза, у складу с посебним законом.

## **1. Дисциплински поступак и мере**

### **Члан 222.**

Директор школе писменим закључком покреће дисциплински поступак и води га, доноси одлуку и изриче дисциплинску меру у поступку против запосленог.

Запослени мора бити саслушан у дисциплинском поступку, у коме има право да изнесе своју одбрану, лично или преко заступника, а за расправу може доставити и писмену одбрану. Без његовог присуства дисциплински поступак се може водити само уколико је запослени уредно позван.

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

По спроведеном поступку доноси се решење и уколико је запослени оглашен кривим изриче му се дисциплинска мера, у супротном ослобађа се одговорности. Поступак се може и обуставити.

Мере које се изричу за повреду радне обавезе су престанак радног односа и новчана казна.

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

За лакше повреде радне обавезе изриче се новчана казна у висини од 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од једног до три месеца.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којим се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској одговорности запослених, у складу са законом.

### **Члан 223.**

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

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику престаје радни однос на крају школске године у којој наврши 40 година стажа осигурања, или 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

### **Члан 224.**

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

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања 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 дана истека рока за доношење одлуке, односно дана достављања одлуке.

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

### **Члан 225.**

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

### **Члан 226.**

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

### **Члан 227.**

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице школског одбора, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице.

Изводи из записника са седница школског одбора, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе.

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

Директор школе може одобрити да се на огласној табли Школе објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

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

### **Члан 228.**

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

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

### **Члан 229.**

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

## **XI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

### **Члан 230.**

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 другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти.

### **Члан 231.**

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

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;

3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

#### **Члан 232.**

Професионалном тајном сматрају се 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 ученика и трећим лицима.

#### **Члан 233.**

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.

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

Општим актом школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

## **XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 234.**

Статут школе се објављује на огласној табли школе или се на други начин чини доступним свим запосленим у школи.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

#### **Члан 235.**

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о средњем образовању и васпитању, Закона, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

#### **Члан 236.**

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе усвојен на седници школског одбора од \_\_\_\_\_ године.

Број \_\_\_\_\_

Председник школског одбора:

У Смедереву  
дана \_\_\_\_\_ 2015 . године