

На основу чл.100. и 119.ст.1.тач.1.Закона о основама ситема образовања и васпитања (“Сл.гласник РС”бр.88/17,27/18-др.закон, 10/19, 27/2018 –др.закон, 6/20 и 129/2021), Закона средњем образовању (“Сл.гласник РС”бр.55/2013,101/2017,27/2018-др.закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 129/2021-др. закон), Школски одбор Хемијско-технолошке школе у Врању, на седници од 30.06.2022.године, донео је

## СТАТУТ Хемијско-технолошке школе Врање

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим статутом ближе се уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забране утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа школе и друга питања у складу са Законом.

#### Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања трогодишњем и четворогодишњем трајању у којима се обезбеђује припрема за наставак образовања у високошколским установама у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

#### Члан 3.

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

У стручној школи се стичу одговарајуће опште и стручно образовање и васпитање у трогодишњем и четворогодишњем трајању за обављање послова одговарајућег занимања и за наставак образовања у високошколским установама.

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 уређује се 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 и шириличним писмом.

## ИИ СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

### 1. Назив и седиште

#### Члан 5.

Назив школе је Хемијско-технолошка школа.

Назив школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима школе у складу са одлуком директора школе.

Седиште школе је у Врању, у улици: Милунке Савић бб.

### 2. Оснивање школе

#### Члан 6.

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

Школа је основана одлуком Владе Републике Србије ОБ бр.611-3814/99, уписана у судски регистар Трговинског суда у Лесковцу, решењем бр.Фи.608/99 од 24.12.1999.године и решењем бр.32/07 ОД 12.04.2007.године.

Матични број школе је: 07346859.

Школа има текуће рачуне и то:

-рачун основни-бухетски- 840-1158660-46.

-рачун сопствених прихода- 840-1158666-28.

-евиденциони рачун- 840-1158860-28.

-рачун родитеља (ученичка средства)-840-3243760-82.

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је:100552237.

#### Члан 7.

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

Школа је организована као јединствене радна целина.

#### Члан 8.

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

Одлуку о промену назива или седишта школе доноси школски одбор уз сагласност министарства надлежног за послове образовања.

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

### 3. Заступање, представљање и потписивање

#### Члан 9.

Школу заступа директор школе неограничено.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, заступа наставник или стручни сарадник на основу писаног овлашћења директора школе, односно на основу овлашћења школског одбора уколико директор није у могућности да сам сачини овлашћење, а у складу са законом.

Директор школе може, у оквиру својих овлашћења, другом лицу дати пуномоћје за заступање школе. Пуномоћје се издаје у писменом облику и у свако доба се може опозвати.

Као законски заступник школе, директор је овлашћен за потписивање јавних исправа које издаје школа као и осталих школских аката.

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

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

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима је директор школе, који депонује потпис код Управе за трезор-Филијала Врање.

#### 4. Школски простор

##### Члан 10.

Земљиште, зграде и друга средства Школе су државна својина.

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

#### 5. Печати и штамбиљи школе

##### Члан 11.

Школа има печат и штамбиљ.

Печат школе је округлог облика, пречника 32 мм односно 40 до 60 мм (у даљем тексту велики печат) са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије на српском језику и ћириличним писмом.

У спољњом кругу великог печата исписан је назив Република Србија.

У следећем унутрашњем кругу исписан је назив школе: Хемијско технолошка школа.

У дну печата исписано је седиште школе: Врање.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које издаје школа.

Печат служи за оверу веродостојности јавне исправе.

Школа има печат мањег пречника са истим текстом али без грба Републике Србије (у даљем тексту мали печат). Пречник малог печата је 28 мм.

Мали печат употребљава се у правном промету за финансијско административно пословање и за оверавање потврда, уверења и других аката које школа издаје ученицима, запосленима школе и трећим лицима, оверу службених докумената и аката.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика, величине 60 x 30 мм са водоравно исписаним текстом Република Србија, Хемијско технолошка школа, Врање и додатком простора за деловодни број и датум.

Штамбиљ служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

## Члан 12.

Директор школе је одговоран за чување печата, издавање и руковање печатом. На руковање печатом и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних органа и прописи о раду органа државне управе.

Директор школе може пренети овлашћење руковања и чувања печата другом запосленом, уз потпис, који је дужан да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печати и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

## 6. Организациона структура

### Члан 13.

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

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

## 7. Јавност рада

### Члан 14.

Рад Школе је јаван.

Јавност рада Школе обезбеђује се преко јавности рада њених руководећих, управљачких, стручних, саветодавних и ученичких, односно родитељских органа (Ученички парламент, односно Савет родитеља).

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

Појединачна акта, која се односе на одређено запослено лице, могу се објавити на огласној табли Школе, само ако запослени одбије да прими обавештење, решење, односно који други појединачни акт или се у року наведеном у обавештењу објављеном на огласној табли Школе не јави надлежном лицу ради потписивања и преузимања акта.

Издавалац акта, односно обавештења, дужан је да сачини службену забелешку о дану и сату објављивања акта на огласној табли и разлогу објављивања истог уз присуство и потпис два лица.

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

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

## 8. Одговорност Школе за безбедност ученика

### Члан 15.

Школа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

Упутство за израду акта из претходног става доноси министар.

У циљу извршавања обавезе из става 1. овог члана, Школски одбор доноси Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика.

У складу са Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља и занемаривања у образовно-васпитним установама, који је донело Министарство просвете, школа је начинила програм заштите својих ученика од насиља, злостављања и занемаривања. При изради овог документа руководили смо се бројем, врстама учесталости ситуација насиља, злостављања и занемаривања у школи, проценама ученика, наставника и школског полицајца о сигурности и постојању безбедне климе у школи у циљу превенције насиља у школи.

Програмом су прописани задаци, циљеви и формиран је тим за заштиту ученика од насиља.

## 9. Правила понашања у Школи

### Члан 16.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у школи.

Правила понашања и међусобне односе деце, ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у школи, школа ће детаљно регулисати посебним актом.

Понашање у школи и односи ученика, запослених и родитеља уређују се правилима понашања у школи.

У школи су према запосленом, ученику, родитељу или трећем лицу, забрањени:

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

## 10. Забрана дискриминације

### Члан 17.

У школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима,

здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

Школа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у школи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у школи, органа и тела школе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.

## 11. Забрана насиља, злостављања и занемаривања

### Члан 18.

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

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у школи, уређују се законом.

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

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

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

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

Под психичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности школе.

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

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

школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у школи.

Протокол поступања у школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

## 12.Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

### Члан 19.

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

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

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у школи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

## 13.Забрана страначког организовања и деловања

### Члан 20.

У школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора школе у те сврхе.

## III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

### 1. Образовно-васпитна делатност

## Члан 21.

Школа обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања под називом: Хемијско технолошка школа, под шифром 8532, у складу са Законом о класификацији делатности и регистру јединица разврставања.

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

Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне ученике, ванредне ученике (у даљем тексту полазници), полазнике на стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији, специјализацији и другим облицима образовања у складу са Законом

У школи се стичу знања из следећих подручја рада:

1. Хемија, неметали и графичарство,
2. шумарство и обрада дрвета,
3. Текстилство и кожарство.

Образовни профили су:

- Хемијско технолошки техничар,
- Техничар за заштиту животне средине,
- Техничар за графичку припрему
- Модни кројач-дуално,
- Оператер за израду намештаја-дуално,
- техничар за хемијску и фармацеутску технологију

### 2. Образовно-васпитни рад

## Члан 22.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности,
- 2) наставу, припремни и консултативно-инструктивни рад с ванредним учеником,
- 3) допунску, додатну и припремну наставу,
- 4) практичну наставу и професионалну праксу,
- 5) остваривање програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа,
- 6) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2), б)
- рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3),
- 7) културне и спортске активности,
- 8) слободне активности,
- 9) екскурзије,
- 10) остваривање програма каријерног вођења и саветовања,
- 11) остваривање програма безбедности и здравља на раду,
- 12) остваривање програма заштите животне средине,



- 13) сарадњу са породицом,
- 14) сарадњу са локалном самоуправом,
- 15) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања,
- 16) друштвено-корисни рад,
- 17) друге активности, у складу са законом.

У школи образовно-васпитни рад обављају: наставници и стручни сарадници.

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

У привредном друштву или другом правном лицу образовно-васпитни рад обавља наставник практичне наставе, координатор учења кроз рад.

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

### 3. Дуално образовање

#### Члан 23.

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

#### Члан 24

### 4. Настава за ученике на кућном и болничком лечењу, настава код куће и настава на даљину

Школа може да организује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу уз сагласност Министарства.

За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кућним условима, односно у здравственој установи.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да о потреби организовања наставе за ученика на дужем кућном и болничком лечењу обавести школу.

Родитељ, односно други законски заступник има право да свом детету омогући стицање средњег образовања и васпитања код куће, уз обезбеђивање стварних трошкова образовања и васпитања.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да до краја наставне године писмено обавести школу у коју је ученик уписан о намери да за своје дете од следеће школске године организује наставу код куће.

Школа из става 5. овог члана дужна је да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом и програмом наставе и учења.

Средње образовање и васпитање код куће мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче средње образовање и васпитање код куће остваривањем ИОП-а 2, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

Родитељ, односно други законски заступник може да поднесе писмени образложени захтев за организовање наставе на даљину, за сваку школску годину.

О настави на даљину школа одлучује на основу свих услова потребних за овај вид образовања и васпитања.

За организовање наставе на даљину школа подноси захтев Министарству за добијање сагласности за организовање наставе на даљину.

Настава на даљину мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом за кога је организована настава на даљину, а стиче средње образовање и васпитање остваривањем ИОП-а 2, настава на даљину обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика на кућном и болничком лечењу, који стичу средње образовање и васпитање код куће и који стичу средње образовање и васпитање наставом на даљину.

Евиденција из става 14. овог члана чини саставни део евиденције о ученику из члана 70. овог закона.

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу прописује министар.

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће и наставе на даљину, прописује министар.

## 5. Школска година и време које ученик проводи у школи

### Члан 25.

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

Време које ученик проводи у школи

Време које ученик проводи у школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета и изборних програма и активности.

У стручној школи ученик може да има до 28 сати обавезних предмета и изборних програма наставе недељно.

Ученик може да има до три часа изборних активности недељно.

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

Настава може да буде организована у блоковима.

У школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом планом и програмом наставе и учења може се прописати краће трајање часа уз сагласност Министарства.\*\*

У недељни број сати из става 2. овог члана не урачунава се трајање допунске и додатне наставе и часа одељењског старешине.

6. Број ученика у одељењу

#### Члан 26

Настава се изводи у одељењу до 30 ученика, у групи, односно појединачно, у складу са школским програмом.

У једном одељењу могу да буду највише два ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Број ученика утврђен у ставу 1. овог члана умањује се за два по ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, односно за три по ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођеним и измењеним садржајима и исходима учења.

### 7. Практична настава и професионална пракса

#### Члан 27

Практична настава и професионална пракса остварују се: у школи, код послодавца или комбиновано делом у школи, а делом код послодавца, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Практична настава и професионална пракса која се остварује комбиновано делом у школи а делом код послодавца, може се реализовати код послодавца највише у обиму од 25% од укупног обима часова практичне наставе и професионалне праксе, о чему школа и послодавац закључују уговор.

Практична настава и професионална пракса која се остварује код послодавца остварује се као учење кроз рад, у складу са законом којим се уређује дуално образовање.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом обезбеђује се прилагођавање радног места у односу на његове могућности и врсту инвалидитета у оквиру практичне наставе.

Уговор из става 2. овог члана послодавац доставља Привредној комори Србије, у року од осам дана од дана закључења уговора.

Начин спровођења практичне наставе и професионалне праксе из става 1. овог члана, садржај и елементе уговора из става 2. овог члана и друга питања везана за остваривање практичне наставе и професионалне праксе уређује министар.

### 8. Други облици непосредног образовно-васпитног рада

#### Члан 28

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

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

Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

Припремну наставу школа остварује 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 на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита, односно опште, стручне и уметничке матуре и завршног испита средњег стручног образовања, у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит, односно општа, стручна и уметничка матура и завршни испит средњег стручног образовања.

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.

## **9. Упис ученика и одраслих**

### **Право на упис**

#### **Члан 29**

У школу може да се упише лице које је завршило основно образовање и васпитање.

Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији страну школу или један од последња два разреда основног образовања у страниј школи у Републици Србији, после признавања стране школске исправе које се врши на основу закона који уређује национални оквир квалификација Републике Србије, може да се упише у школу, у складу са подзаконским актом којим се уређује поступак уписа у школу.

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

Планом и програмом наставе и учења утврђују се услови за стицање специјалистичког и мајсторског образовања.

## **Упис у школу за образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју**

#### **Члан 30**

У школу за ученике са сметњама у развоју инвалидитетом може да се упише лице на основу мишљења интерресорне комисије и уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

## **10. Одлучивање о броју ученика за упис**

### **Члан 31**

школа, чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, до 31. децембра, предлаже Министарству, преко школских управа, број и структуру уписа ученика по подручјима рада и образовним профилима за наредну школску годину.

При одређивању броја ученика школа у сарадњи са представницима организације надлежне за послове запошљавања према седишту локалне самоуправе, послодавцима и члановима надлежних органа за запошљавање у јединици локалне самоуправе, води рачуна о потребама привреде и могућностима даљег школовања будућих ученика.

Надлежни орган у јединици локалне самоуправе за запошљавање у сарадњи са школском управом, послодавцима и другим заинтересованим странама учествује у изради општинског односно градског предлога плана уписа ученика у све средње школе са своје територије.

Министарство доноси одлуку о броју ученика за упис у школе из става 1. овог члана до 31. марта.

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

### **Члан 32**

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

Министарство расписује заједнички конкурс за све школе из става 1. овог члана до 1. маја.

Конкурс садржи и обавештење о језику на којем се остварује образовно-васпитни рад, као и информације о прилагођеним условима за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

У поступку уписа ученика у школу и у школу за коју је прописано полагање пријемног испита којим се проверавају изузетне, односно посебне способности, Министарство прикупља одговарајуће податке из члана 181а Закона.

Ученици могу да изврше увид у базу из члана 36б став 2. путем портала посвећеног упису у средњу школу, чији садржај ажурира Министарство, уносом своје идентификационе шифре.

Увид у податке за ученике поједине школе може се извршити само у тој школи, у посебној просторији у коју је приступ дозвољен само ученицима, њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и лицима овлашћеним за спровођење и организацију испита.

Школа у току године врши упис кандидата ради стицања специјалистичког, односно мајсторског образовања, стручне оспособљености, преквалификације, доквалификације и обуке, уз сагласност Министарства.

Конкурс за смештај ученика у школу са домом, односно у дом ученика, расписује се у складу са законом којим се уређује ученички стандард.

Подаци из ст. 4. и 5. прикупљају се из евиденција које основна школа води у складу са Законом и овим законом. Средња школа прикупља резултате пријемног испита у складу са подзаконским актом којим се уређује поступак уписа у средњу школу.

## **12. Упис кандидата по посебним условима**

### **Члан 33**

Обрада података из члана 36. став 4. закона врши се на начин прописан чланом 181а Закона, у циљу остваривања права на средње образовање и васпитање.

Обрада података врши се електронски, у оквиру базе података коју успоставља и којом управља Министарство.

Ближе услове и начин одржавања и администрирања базе података из става 2. овог члана, затим обраде, уноса и ажурирања података који се у базу података уносе, прописује министар.

Приликом обраде података руковалац је у обавези да поштује правила о сразмерности обраде у односу на циљ који се намерава остварити.

### **Члан 34**

Обрада података из члана 70. став 9. закона врши се у циљу остваривања права на образовање и васпитање, односно за сврху спровођења испита којим се завршава средње образовање и васпитање и поступка уписа ученика у високошколске установе и уноса потребних података у одговарајуће регистре у оквиру Јединственог информационог система просвете, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Обрада података врши се електронски, у оквиру базе података коју успоставља и којом управља Министарство.

Ближе услове и начин одржавања и администрирања базе података из става 2. овог члана, затим обраде, уноса и ажурирања података који се у базу података уносе, прописује министар.

Приликом обраде података руковалац је у обавези да поштује правила о сразмерности обраде у односу на циљ који се намерава остварити.

Подаци који су предмет обраде чувају се пет година.

Подаци који су предмет обраде чувају се пет година.

1. Евиденција о успеху ученика

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, закључне оцене на крају школске године, оцене на матури и завршном испиту и подаци о издатим ђачким књижицама, сведочанствима и дипломама, уверењима о успеху ученика и дипломама за изузетан успех, као и о оценама постигнутим на испитима.

## 2. Евиденција о испитима

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним матурским и завршним испитима, односно о обављеној општој, стручној и уметничкој матури и завршном испиту средњег стручног образовања специјалистичком и мајсторском испиту, испиту стручне оспособљености, испиту за обуку за рад, разредним и поправним испитима, испитима ванредних ученика, допунским испитима, годишњим и другим испитима у складу са законом, као и податак о називу рада који је саставни део одређеног испита.

## 3. Евиденција о образовно-васпитном и васпитном раду

Евиденцију о образовно-васпитном и васпитном раду чине подаци о: подели предмета, односно модула на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, остваривању школског програма, сарадњи са родитељима и локалном самоуправом, васпитној групи, годишњем програму васпитног рада и његовом остваривању и осталим облицима васпитног рада.

## 4. Евиденција о запосленима

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

## 5. Начин прикупљања података у евиденцијама

Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају пунолетни ученици и родитељи, односно други законски заступници и изјава пунолетних ученика и родитеља, односно других законских заступника.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног ученика и родитеља, односно другог законског заступника, који се даје у писменом облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

## 6. Вођење евиденција

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција.

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

Врсту, назив и садржај образаца и начин вођења евиденција прописује министар и одобрава њихово издавање.

Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом, а латиничким у складу са законом.

Када се образовно-васпитни рад остварује и на језику националне мањине, евиденција се води и на језику и писму те националне мањине.

Евиденција се може водити и само на језику и писму националне мањине на обрасцу који прописује министар, као део подзаконског акта из става 3. овог члана.

#### 7.Обрада података

Податке у евиденцијама прикупља школа.

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

#### 8.Рокови чувања података у евиденцијама

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на матури и завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци из чл. 70–73. овог закона чувају се десет година, изузев података из члана 70. став 10. овог закона, који се чувају пет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

#### 14.Упис одраслих

##### Члан 35

Упис одраслих врши се у складу са Законом, овим законом и законом којим се уређује образовање одраслих.

#### 15.Редослед кандидата за упис у школу и пријемни испит

##### Члан 36

Редослед кандидата за упис у школу утврђује се на основу успеха у претходном школовању које укључује и успех ученика на завршном испиту.

Кандидат који је завршио последња два разреда основног образовања и васпитања на страном језику у иностранству или у иностраној школи у Републици Србији, после признавања стране школске исправе, које се врши на основу закона који уређује национални оквир квалификација Републике Србије, може да се упише у школу у којој се остварује део наставе на језику на коме је завршио последња два разреда основног образовања и васпитања, без полагања пријемног испита, уколико је број ученика у



одељењу после распоређивања мањи од тридесет, у складу са подзаконским актом којим се уређује упис ученика у школу.

Кандидат који је завршио основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања и васпитања у иностранству или који је у Републици Србији завршио страну школу или један од последња два разреда основног образовања и васпитања у иностранству, уписује се преко броја одређеног за упис ученика\*, у складу са подзаконским актом којим се уређује упис ученика у школу.

Мерила и поступак за утврђивање редоследа кандидата за упис у школу, вредновање учешћа ученика осмог разреда на такмичењима и врсте такмичења чија се места вреднују, садржину, време, место и начин полагања пријемног испита, услове за упис кандидата из члана 33. став 2, члана 36а став 1, члана 38. ст. 7. и 9. и члана 40. став 3. закона и друга питања везана за упис у школу, прописује министар

### 1. Успостављање јединственог информационог система просвете

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Установа води евиденцију о ученицима, обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима.

Уколико установа води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, у складу са овим и посебним законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре:

- 1) ученика;
- 2) средњих школа (у даљем тексту: регистар установа);
- 3) запослених у установи;
- 4) планова и програма наставе и учења;

Агенција за квалификације (у даљем тексту: Агенција) у оквиру ЈИСП-а води регистар Националног оквира квалификација Републике Србије, у складу са законом који утврђује Национални оквир квалификација.\*

У регистре из става 4. овог члана уносе се подаци из евиденција које води установа.

Установа, дужна је да у регистар из става 4. овог члана уносе и ажурира податке из евиденција из става 2. овог члана.

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом (у даљем тексту: Служба Владе).

Служба Владе је обрађивач података када обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података из регистара из става 4. овог члана, у државном центру за чување и управљање

података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, обраде, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

## 2. Успостављање јединственог информационог система просвете

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о **личности**.

Установа води евиденцију о ученицима, обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима.

Уколико установа води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, у складу са овим и посебним законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре:

- 1) ученика;
- 2) средњих школа (у даљем тексту: регистар установа);
- 3) запослених у установи;
- 4) планова и програма наставе и учења;

Агенција за квалификације (у даљем тексту: Агенција) у оквиру ЈИСП-а води регистар Националног оквира квалификација Републике Србије, у складу са законом који утврђује Национални оквир квалификација.\*

У регистре из става 4. овог члана уносе се подаци из евиденција које води установа.

Установа, дужна је да у регистар из става 4. овог члана уносе и ажурира податке из евиденција из става 2. овог члана.

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом (у даљем тексту: Служба Владе).

Служба Владе је обрађивач података када обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података из регистара из става 4. овог члана, у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, обраде, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

## 3. Јединствени образовни број

За потребе вођења регистра из члана 15. став 4. тачка 1) закона и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података ученику, у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу, а након провере података из става 5. овог члана са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

Привремени ЈОБ додељује се ученику, до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са овим и посебним законом.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа, уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије.

Подаци о личности из става 5. овог члана обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а ученику.

Подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Изузетно, подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

Установа је дужан да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника, одраслом у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник, из става 9. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

Министарство успоставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.\*

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 11. овог члана чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 5. овог члана.

Начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.

#### 4. Подаци у регистру ученика

Подаци из евиденције о ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар ученика, преко ЈОБ-а, у складу са овим законом, и то:

- 1) податке за одређивање идентитета ученика: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
- 2) податке за одређивање образовног статуса ученика: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, шифре квалификација, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;
- 3) податке за одређивање социјалног статуса ученика: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;
- 3а) податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања.
- 4) податке за одређивање функционалног статуса ученика: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интересорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Руководилац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Министарство.

#### 5. Подаци у регистру установа

Регистар установа представља скуп: општих података којима се одређује правни статус установе и статус установе у систему образовања и васпитања; података о шифрама квалификација, програмима образовања и васпитања и моделима образовања које реализује и језику на коме се остварују, о броју ученика по разредима, односно по врсти програма; података о објектима, број кабинета, лабораторија, радионица, библиотечких јединица; података о актима и органима установе, резултатима спољашњег вредновања установе; података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе, и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

У регистар из става 1. овог члана уносе се и други подаци од значаја за развој система образовања и васпитања.

Подаци из регистра установа су отворени подаци, јавно доступни на званичној интернет страници Министарства у машински обрадивом облику, осим података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

#### 6. Евиденција о запосленима у установи

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. закона, психолошкој процени способности за рад са ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом, као и други подаци које установа води, у складу са законом.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Руководалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је установа.

#### 7. Подаци у регистру запослених у установама

Подаци из евиденције о запосленима уносе се у регистар запослених, и то:

- 1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;
- 2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

#### 8. Подаци у регистру планова и програма наставе и учења

Регистар планова и програма наставе и учења представља скуп података о плану и програму наставе и учења, назив прописа и број службеног гласила у ком је објављен, подручју рада у средњем образовању и васпитању, шифри квалификације, стандарду квалификације уколико постоји, језику на којем се настава изводи, броју ученика који похађају програм, броју ученика који су завршили програм и остали подаци битни за праћење реализације плана и програма наставе и учења.

Подаци из регистра из става 1. овог члана су отворени подаци, јавно доступни на интернет презентацији Министарства, у машински обрадивом облику за коришћење и даље објављивање.

#### 9. Сврха обраде података

Сврха обраде података о којима установа води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на

издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за све ученике, праћење и унапређивање квалитета и ефикасности рада установе, односно високошколске установе и запослених, праћење стања ради самовредновања установе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно-васпитни процес, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности установе.

Подаци из регистра из члана 18. став 4. обрађују се у статистичке сврхе ради обезбеђивања праћења индикатора ради спровођења статистичких истраживања и анализа квалитета, у циљу планирања и предузимања мера образовне и уписне политике, предузимања превентивних мера за смањење осипања ученика на свим нивоима образовања и васпитања, као и мера у складу са потребама тржишта рада и веће запошљивости, спровођења националних и међународних истраживања и учешћа у компаративним и евалуационим студијама ради креирања и унапређивања политике у области образовања и васпитања, праћења професионалног статуса и координирања и организовања стручног усавршавања запослених, анализирања стања финансирања система образовања и васпитања; извештавање о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама и учешћу у програмима Европске уније за сарадњу у области образовања, као и ефикасно обављање других послова из надлежности Министарства.

Подаци из регистра из члана 18. став 4. обрађују се и ради ефикасног вођења управних и других поступака који су у надлежности установе.

У циљу остваривања сврхе обраде података из ст. 1–3. овог члана, ЈИСП се електронски повезује са одговарајућим евиденцијама које воде надлежни органи, а који садрже следеће податке које Министарство обрађује:

- 1) јединствени матични број грађана;
- 2) евиденциони број за стране држављане;
- 3) занимање, према класификацији занимања, које се захтева за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;\*
- 4) врсту и ниво квалификације, односно образовања који су услови за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
- 5) врсту и ниво квалификације, односно образовања које лице има;
- 6) датум почетка осигурања;
- 7) основ осигурања;
- 8) број часова проведених на раду недељно;
- 9) врсту радног ангажовања (радни однос и рад ван радног односа);
- 10) податак о запослењу код више послодаваца;
- 11) датум дејства промене у току осигурања;
- 12) датум и основ престанка осигурања;
- 13) основице доприноса за обавезно социјално осигурање, висину уплаћених доприноса за обавезно социјално осигурање и период на који се та уплата односи;

- 14) податке о уплати доприноса по основу уговорене накнаде;
- 15) порез на доходак грађана;
- 16) датум пријаве на евиденцију Националне службе за запошљавање (у даљем тексту: НСЗ);
- 17) дужина чекања на евиденцији НСЗ;
- 18) датум и разлог престанка вођења евиденције код НСЗ.

Подаци из става 4. овог члана, који се воде у евиденцијама других органа прибављају се електронским путем у складу са законом и обрађују се искључиво у сврху из ст. 1–3. овог члана на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

#### 10. Информациони систем за спровођење испита

Министарство, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење испита из члана 78. став 1. овог закона и међународних испитивања на чије се спровођење обавезала Република Србија.

У информационом систему из става 1. овог члана, уносе се:

- 1) подаци за одређивање идентитета ученика: име и презиме ученика, тип личног идентификатора ученика (јединствени матични број грађана, односно евиденциони број за страног држављанина, за ученике из Републике Српске јединствени матични број грађана), лични идентификатор ученика, пол, датум и место рођења, име једног родитеља, односно другог законског заступника ученика, држава и место становања, ЈОБ (није обавезно за ученике који претходни ниво образовања није завршио у Републици Србији), националну припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно) и евиденциона шифра за полагање матурског испита, завршног испита на крају средњег образовања и васпитања и завршног испита на крају основног образовања и васпитања;
- 2) подаци о образовном статусу ученика средње школе: оцене ученика за сваки завршени разред средње школе (просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки завршени разред), језик на ком је ученик завршио основно, односно средње образовање и васпитање, освојене награде на такмичењима (збирно и појединачно по сваком такмичењу), укупан број освојених бодова током школовања, податак да ли је ученик добитник вукове дипломе, подаци о основном образовању ако је стечено у иностранству, својству редовног, односно ванредног ученика, трајању образовања и васпитања, претходно завршеном образовању и васпитању, језику на којем је завршено образовање и васпитање, матерњем језику, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, обавезним предметима и изборним програмима, организацији образовно-васпитног рада, индивидуалном образовном плану, страним језицима, ваннаставним активностима за које се определио, допунској, додатној и припремној настави, учешћу на такмичењима, наградама, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања;
- 3) подаци потребни за организацију испита и упис ученика у наредни ниво образовања (језик на којем ће полагати испит, податак о томе да ли је потребно прилагођавање испита у складу са индивидуалним образовним планом, податак о времену и месту полагања испита, изборни предмети за које се определио);

- 4) исказане жеље ученика за упис у средњу школу, односно високошколску установу;
- 5) подаци о испиту који је ученик полагао;
- 6) подаци о лицима која учествују у изради, рецензирању, прегледању и оцењивању испита из члана 78. став 1. овог закона, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и податак о познавању језика националне мањине;
- 7) подаци о другим лицима која учествују у реализацији испита из члана 78. став 1. овог закона: име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште;
- 8) подаци о установи и просторијама установе у којима је обављен испит.

Податке из става 2. тач. 1)–4) овог члана које је установа доставила Министарству у складу са законом, информациони систем из става 1. овог члана преузима из ЈИСП-а, из регистра из члана 17.

Остале податке из става 2. тач. 3)–4) овог члана, изузев података о времену и месту полагања испита уноси ученик, односно у име малолетног ученика родитељ, односно други законски заступник или школа на захтев ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Податке из става 2. тач. 5) о времену и месту полагања испита, као и податке из става 2. тачка 6) овог члана уносе радне групе из члана 45. овог закона.

Податке о ученицима из иностранства у информациони систем из става 1. овог члана уноси установа у коју се ученик пријавио за полагање испита.

Податке из става 2. тачка 8) о лицима која су запослена у установама, информациони систем из става 1. овог члана преузима из регистра из члана 180. овог закона.\*

Податке из става 2. тачка 6) овог члана за лица која су изабрана у радне групе из члана 45. став 2. закона у информациони систем из става 1. овог члана уноси Центар из члана 45. закона.

Податке из става 2. тачка 8) овог члана у информациони систем из става 1. овог члана уносе основна и средња школа.

Обраду података из става 2. овог члана, врши Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања – Центар за испите, у сврху припреме и спровођења испита и међународних испитивања ученика, уписа ученика у средњу школу, анализе, интерпретације и објављивања годишњих извештаја о спроведеним испитима, праћења и проучавања поступка и резултата спроведених испита ради учешћа у компаративним и евалуационим студијама и ради давања препорука за унапређивања поступка спровођења испита и јавних политика у области образовања и васпитања и уноса потребних података о испитима у регистар из члана 177. члана.

Министарство, уз подршку Службе Владе, успоставља и омогућава функционисање информационог система из става 1. овог члана, а остале послове у вези са управљањем обавља Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања – Центар за испите.



Приликом обраде података руковаца је у обавези да поштује правила о сразмерности обраде у односу на циљ који се намерава остварити, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Подаци који су предмет обраде из става 2. овог члана чувају се пет година.

Ближе услове и начин одржавања и администрирања информационог система из става 1. овог члана, затим обраде, уноса и ажурирања података, прописује министар.

### 11.Примаоци података из евиденција и регистара

Лице на које се подаци односе остварује права у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Прималац података из евиденција може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац података из регистара може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац података из регистара, као и података насталих обрадом тих података и података је Агенција, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Агенција обрађује податке у електронском облику, у сврху праћења и мерења ефеката имплементације квалификација на запошљавање, односно запошљивости према стеченим квалификацијама и завршеним студијским програмима, праћења националних трендова запошљавања и поређења са трендовима у иностранству, као и праћења активне политике запошљавања у циљу повећања запослености.

### 12.Ажурирање и чување података

Установа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра чувају се трајно.

Подаци из регистра ученика, чувају се трајно, осим података о социјалном и функционалном статусу ученика који се чувају пет година од престанка образовног статуса.

Подаци из регистра чувају се трајно.

### 13.Заштита података

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим није омогућено њихово откривање.

Послове администрирања ЈИСП-а и регистара обавља посебно **овлашћено лице** у Министарству.

Мере безбедности и заштите података из евиденција и регистара прописује министар.

## 16.Избор страног језика

### Члан 37

Ученик у школи наставља са изучавањем страних језика које је учио у основном образовању и васпитању, уколико су планом и програмом наставе и учења предвиђена два страна језика, или бира један од њих уколико је предвиђен један страни језик, осим ако је планом и програмом наставе и учења предвиђено обавезно учење одређеног страног језика.

Ако школа не може да организује наставу тих језика због недовољног броја пријављених ученика (мање од 15 на нивоу разреда), у школи се организује настава страног језика за који постоје услови.

Изузетно од става 2. овог члана, ако школа не може да организује наставу страног језика због недовољног броја ученика, школа може да организује комбиновану групу на нивоу два или више различитих разреда која има најмање 15 ученика, односно комбиновану групу на нивоу два или више различитих разреда која има најмање 12 ученика у одељењима за ученике са посебним способностима за филолошке науке, уз сагласност министра.

## ИВ Проширена делатност Школе

### Члан 38.

Школа може обављати проширену делатност само ако испуњава услове и обавља делатност сходно члану 98. Закона.

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) у оквиру практичне наставе ученика на основу Школског програма практичне наставе под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

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

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

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

Школа може да остварује програме обука, у складу са потребама тржишта рада. Одлуку о увођењу и обављању проширене делатности доноси Школски одбор у складу са Законом, уз сагласност Министарства просвете.

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

## В Поступак верификације проширене делатности Школе

### Члан 39.

Школа захтев за проширење делатности доставља Министарству на сагласност.

Уз захтев се доставља:

1. решење о верификацији основне делатности,
2. одлука школског одбора о проширењу делатности (саставни део одлуке су прецизно дефинисане једна или више врста делатности као и њихове шифре, елаборат о остваривању и оправданости делатности, доказ о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење Савета родитеља и одговарајућег стручног органа установе),
3. подаци о корелацији између основне и проширене делатности и у којој мери су ангажовани ученици,
4. докази да се овим радом не омета остваривање делатности образовања и васпитања као и
5. подаци да се проширеном делатношћу доприноси квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

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

## ВИ ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА

### 1. Обезбеђивање квалитета рада

### Члан 40.

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

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

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем школа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање

и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика.

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

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

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

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

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

Органе и тела установе, поступке праћења остваривања програма образовања и васпитања, других облика образовно-васпитног рада и услова рада, основе и мерила за самовредновање и вредновање, садржину и начин објављивања резултата самовредновања и вредновања квалитета рада школе, по прибављеном мишљењу надлежног савета, прописује министар.

## 2.Развојни план

### Члан 41.

школа има развојни план

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

Садржај развојног плана утврђује се посебним законом.

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

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

У поступку вредновања квалитета рада школе вреднује се остваривање развојног плана школе.

Развојни план школе садржи:

- 1.приоритете у остваривању образовно-васпитног рада,
- 2.план и носиоце активности,
- 3.критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности,
- 4.мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на испитима којима се завршава средње образовање;
5. мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње стручне школе;

6. мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка,
7. план рада са ученицима са изузетним, односно посебним способностима и талентованим ученицима;
8. програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачање сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима,
9. мере превенције осипања броја ученика,
10. друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
11. план припреме за испите којима се завршава средње образовање;
11. план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и секретара;
12. план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;
13. план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
14. план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
15. друга питања од значаја за развој школе.

### 3.Оглед

#### Члан 42.

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

Предлог програма огледа садржи циљ, очекиване исходе, трајање, начин и услове његовог остваривања, праћења и вредновања.

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

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

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

### ВИИ СРЕДСТВА ШКОЛЕ

#### Члан 43.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом и финансијским планом школе.

Средства за рад школе обезбеђују се из буџета Републике Србије, у буџету јединице локалне самоуправе, обезбеђивање средстава за виши квалитет образовања

или пружањем услуга из проширене делатности као и из других извора, у складу са законом и општим актом.

школа може уз учешће родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области средњег образовања. Средства се користе за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатности установе, за исхрану и помоћ ученицима.

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

## ВИИИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

### Члан 44.

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

#### 1. Школски одбор

### Члан 45.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

#### 1) Састав и именовање органа управљања

### Члан 46.

школски одбор има девет чланова укључујући и председника.

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

У школски одбор скупштина јединице локалне самоуправе именује три представника: привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад школе (у даљем тексту: социјални партнери) из подручја рада школе.

Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, на заједничкој седници, а из реда родитеља - савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним

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

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у школском одбору у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Ако овлашћени предлагач-школа не спроведе поступак у складу са законом или предложи кандидата супротно одредбама овог закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са законом.

Ако овлашћени предлагач-школа ни у датом року не поступи у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоване чланове школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана школског одбора из реда запослених у школи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању школског одбора.

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

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

## **2) Мандат школског одбора**

### **Члан 47.**

Чланови школског одбора именују се на четири године.

Поступак за именовање чланова органа управљања покрене се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима органа управљања, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

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

- 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) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;

5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

б) наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

7) наступи услов из члана 116. став 9. овог закона.

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

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу школског одбора и не усагласи га са овим законом, министар разрешава постојећи и именује привремени школски одбор најкасније у року од 15 дана.

### **3) Привремени школски одбор**

#### **Члан 48.**

Министар именује привремени орган управљања-школски одбор школе ако јединица локалне самоуправе не именује школски одбор до истека мандата предходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог школског одбора школе траје до именовања новог школског одбора од стране јединице локалне самоуправе.

### **4) Надлежност школског одбора**

#### **Члан 49.**

школски одбор школе:

1. доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова,

2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,

3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије,

4. доноси финансијски план школе, у складу са законом,

5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзије,

6. расписује конкурс за избор директора школе,

7. даје мишљење и предлаже министру избор директора школе,

8. закључује са директором школе уговор о раду,

9. одлучује о правима и обавезама и одговорностима директора школе,

10. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. овог закона;

11. доноси одлуку о проширењу делатности школе,



- 12.разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада,
  - 13.доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању,
  - 14.одлучује по жалби на решење директора,
  - 15.предлаже министру вршиоца дужности директора,
  - 16.одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора,
  - 17.одлучује о пословању установе и коришћење средстава установе,
  - 18.одлучује о проширеној делатности школе у складу са законом и статусној промени назива и седишта установе,
  - 19.образује комисије из своје надлежности које не образује директор школе,
  - 20.посебним актом регулише надлежност органа о давању у закуп школског простора (фискултурне сале, учионице, просторије за пекаре и сл.
  - 21.доноси одлуке о давању у закуп некретнине лицу које је дало најповољнију понуду,
  - 22.врши процедуру да ли школа располаже вишком простора,
  - 23.расписивање и спровођење јавног огласа о давању у закуп непокретности путем јавног надметања, односно прикупљањем писмених понуда у складу са одредбама Закона о средствима у својини Републике Србије,
  - 24.давање овлашћења за спровођење поступка расписивања и спровођења јавног огласа о давању у закуп непокретности путем јавног надметања, односно прикупљањем писмених понуда у складу са Законом о средствима у својини Републике Србије,
  - 25.обраћање дирекцији за имовину Републике Србије и Граду Врање захтевом за сагласност уз достављање документације- у поступку давања у закуп школског простора,
  - 26.закључивање уговора са закупцем-у поступку давања у закуп школског простора,
  - 27.обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.
- школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.  
Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.  
Седницама школског одбора, присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.  
За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

#### Члан 50.

школски одбор ради и одлучује у седницама.  
Седницу школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника школског одбора његове послове обавља заменик председника.

#### Члан 51.

школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум тј. ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

О раду школског одбора води се записник који садржи: рдни број седнице, место, датум и време одржавања, име председавајућег и записничара, име присутних и одсутних чланова, имена присутних лица који нису чланови, констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање, усвојен дневни ред, формулацију одлука о којима се гласало, закључке донете по појединим тачкама дневног реда са назначењем броја гласова за предлог, против, броја уздржних гласова, као и издвојена мишљења, време када је седница завршена или прекинута, потпис председавајућег и записничара.

Школски одбор доноси пословник о свом раду којим се ближе уређују начин припреме, вођење седнице, рад и одлучивање.

## 2. Савет родитеља

#### Члан 52.

школа има савет родитеља.

У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, а бирају их родитељи ученика на родитељском састанку који сазива одељењски старешина.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Члан Савета родитеља у одељењу бира се “апсолутном већином од укупног броја родитеља у одељењу (50% родитеља ученика одељења+1 родитељ).

Савет родитеља из свог састава предлаже три представника родитеља у школски одбор тајним гласањем или јавног гласања ако се о томе одлучи.

За чланове школског одбора изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Савет родитеља на првој седници бира председника и заменика председника.

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

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно другог законског заступника ученика у школски одбор,
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе,
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности И програма на нивоу установе,
- 4) учествује у поступку избора ухбеника, у складу са законом којим се уређују ухбеници,
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада,
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању,

самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,

- 7) разматра намену коришћења средстава од донација, и од проширене делатности школе,
- 8) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника,
- 9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика,
- 10) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона,
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, и разматра извештај о његовом остваривању,
- 12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља,
- 13) разматра и друга питања утврђена статутом.

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.

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

Начин избора Савета родитеља школе уређује се статутом школе, а рад пословником савета.

### **3. Директор**

#### **1) Услови за избор директора**

#### **Члан 53.**

Директор руководи радом школе.

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

- 1) поседовање одговарајућег образовања из (члан 140. ст. 1. и 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 (члан 139. Закона о основама

система образовања и васпитања),

3) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника,

4) обука и положен испит за директора установе,

5) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане законом и то:

1) има одговарајуће образовање;

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;

3) није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 2. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 2. тач. 1), 3)-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 2. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. овог закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у школи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

#### Члан 54.

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

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

#### Члан 55.

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

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

Лиценца за директора може се одузети директору који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чланова 110-113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, 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, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

#### **4. Поступак за избор директора**

##### **2) Избор директора установе**

##### **Члан 56**

Директора школе именује министар, на период од четири године.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује орган управљања-школски одбор.

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

Конкурс се објављује у јавном гласилу који се дистрибуира на територији целе Републике Србије. Конкурс за избор директора расписује Школски одбор, доношењем одлуке, која обавезно мора да садржи текст конкурса који ће бити објављен.

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

##### **Члан 57.**

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе,
- 2) о начину подношења пријава на конкурс,
- 3) о условима за избор,
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети,
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс,
- 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета,
- 7) о лицу код којег кандидат 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 58.**

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- доказ о држављанству (уверење о држављанству, односно извод из матичне књиге рођених),
- оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању,
- оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту,
- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања,

потврду о радном искуству, -  
доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе),  
- оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује),  
- преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно), -  
доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно).

### Члан 59.

3) Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора.

Орган управљања-школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то:

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

Обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Мишљење већа из ст.2.овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Ближи услови о броју чланова, саставу и начину образовања Комисије уређују се општим актом школе.

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

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

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

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

Министар у току од 30 дана од дана пријема документације, врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

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

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Секретар Школе пружа стручну помоћ у раду Комисији.

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

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

Радам Комисије руководи председник.

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

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

#### **Члан 60.**

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је датум предаје пошти пре истека тог рока, што се утврђује према датуму са печата поште.

Коверат се обавезно чува у Школи као доказ о тачном датуму предаје пријаве.

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

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

#### **Члан 61.**

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

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

Кандидат чија је пријава благовремена, 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 кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Оправданост разлога за пропуштање рока цени Комисија.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако је учињено личнош доставом Школи и ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал (у року од три дана од истека рока за подношење пријава).

Уколико нека од пријава кандидата која је благовремена, не садржи све што је захтевано текстом конкурса, Комисија може одлучити да тог кандидата, у писаној форми, обавести да је потребно да достави недостајућу документацију и за то му одредити примерен рок.

Уколико тај кандидат ни у остављеном року не достави тражену документацију та пријава ће бити одбачена као непотпуна и неће бити даље узета у разматрање и одлучивање.

#### **Члан 62.**

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

### **Члан 63.**

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

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

Пре гласања на Наставничком већу, Комисија може кандидатима пружити прилику да пред Наставничким већем изложе свој оквирни план рада за време мандата.

Ближи услови о броју чланова, саставу и начину образовања Комисије уређују се општим актом школе.

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

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

### **Члан 64.**

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидат који испуњавају услове.

Након спроведеног гласања, Школски одбор утврђује Предлог за избор директора.

Пре гласања, Школски одбор може пружити прилику кандидатима да изложе свој оквирни план рада за време мандата.

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

## **5. Статус директора**

### **Члан 65.**

Орган управљања-школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

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

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



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

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

Вршилац дужности директора

#### Члан 66.

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора школе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора школе, осим положеног испита за директора школе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

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

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

### 4) Надлежност директора

#### Члан 67.

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

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу,
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност,
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе,
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређења образовно-васпитног рада.,
- 6) одговоран је за остваривање 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) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,

- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника,
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима,
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања,
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа,
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете,
- 16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини,
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања,
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи,
- 19) сарађује са родитељима односно другим законским заступницима ученика школе и Саветом родитеља,
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе,
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом,
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом,
- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом,
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом,
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос,
- 26) доноси Интерни план набавки Школе и План јавних набавки Школе,
- 27) стручно се усавршава,
- 28) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

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

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

## 5) Права, обавезе и одговорности директора

### Члан 68.

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

### Члан 69.

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 и обавезама директора одлучује Школски одбор.

#### 6)Престанак дужности директора

#### Члан 70.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

#### Члан 71.

Министар разрешава директора школе , ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона),
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра,
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа,
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика,
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених,
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације,
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону,
- 8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања (услови за избор директора),
- 9) директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности,
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање,
- 11) ако је Школа, за време трајања његовог мандата, два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада,
- 12) директор омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање школског одбора и запослених,
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података,
- 14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту,
- 15) намерно је или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете,
- 16) је одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или

другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом,

17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од 1 године од наступања разлога за разрешење.

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

## 6. Секретар школе

### Члан 72.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара.

Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреде забране из чл. 110-113 закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

### Члан 73.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе,
- 2) управне послове у Школи,
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе,

- 4) правне и друге послове за потребе Школе,
- 5) израђује уговоре које закључује Школа,
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи,
- 7) правне послове у вези са уписом деце и ученика,
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора,
- 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора,
- 11) прати прописе и о томе информиса запослене,
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

## 7. Стручни органи

### Члан 74.

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) И други стручни органи и тимови.

### Члан 75.

У школи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за оглед,
- 2) тим за маркетинг,
- 3) тим за самовредновање,
- 4) тим за стручно усавршавање,
- 5) тим за инклузивно образовање,
- 6) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 7) тим за медијацију,
- 8) тим школа без насиља,
- 9) тим за каријерно вођење и саветовање,
- 10) тим за развојно планирање
- 11) тим за младе у оквиру пројекта „школа без насиља“
- 12) тим за превенцију употребе дроге
- 13) тим за обезбеђивање квалитета и развој школе
- 14) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
- 15) Тим за професионални развој
- 15) Тим за реаговање у ванредним ситуацијама (евакуација, спасавање, збрињавање и пружање прве помоћи)

### Члан 76.

Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

1. старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе,
2. прате остваривање школског програма,
3. старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција,
4. вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника,
5. прате и утврђују резултате рада ученика,
6. предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада,
- 7) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању,
- 8) прате остваривање Школског програма,
- 9) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

#### **Члан 77.**

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

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

- 1) Наставничко веће

#### **Члан 78.**

Наставничко веће чине:

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

Наставници ангажовани на основу уговора о извођењу наставе учествују у раду Наставничког већа, без права одлучивања.

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

#### **Члан 79.**

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статуом другачије одређено.

У случају кад Наставничко веће предлаже три представника у школски одбор, гласа се тајно или јавно ако о томе веће одлучи, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добијају највише гласова присутних чланова Наставничког већа.

У случају када наставничко веће на проширеној седници даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, гласање је тајно, а предложеним кандидатом сматра се кандидат који добије највише гласова присутних на проширеној седници наставничког већа.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђених дневним редом ако седници Наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

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

Седнице Наставничког већа сазива и заказује директор школе, без права одлучивања.

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

## Члан 80.

Наставничко веће расправља и одлучује о следећем:

- утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању,
- учествује у организацији образовно-васпитног рада,
- разрађује и реализује наставни план и програм,
- разматра распоред часова наставе,
- учествује у припремању плана и програма извођења практичне наставе, производног рада и професионалне праксе и врши њихово осавремењивање,
- разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика,
- одлучује о подели разреда на одељења, броју ученика и појединим одељењима, подели предмета на наставнике,
- одређује одељењске старешине,
- предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства,
- сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе,
- утврђује предлог програма извођења екскурзије и предлаже га за годишњи план школе,
- похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама,
- разматра и оцењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника,
- предлаже именовање ментора за рад са приправницима,
- даје мишљења и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (наставни планови и програми, ухбеници и др.),
- предлаже три представника из реда запослених у школски одбор,
- утврђује састав стручних већа за област предмета,
- именује чланове стручног актива за развој школског програма,
- предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда наставника и стручних сарадника,
- анализира циљеве и исходе образовања,
- планира и организује различите облике ваннаставне активности ученика,
- даје мишљење школском одбору за избор директора школе,
- врши и друге послове који му буду законом и општим актом стављене у надлежност.

Када наставничко веће одлучује о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је да се омогући председнику савета родитеља учествовање у његовом раду.

#### Начин рада Наставничког већа

#### Члан 81.

Наставничко веће ради на седницама које се одржавају у школи, у просторији која је погодна за то, по одлуци директора.

Радам Наставничког већа председава директор, без права одлучивања.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Седнице Наставничког већа су јавне.

Са целе седнице или дела седнице може бити искључена јавност, из разлога и по поступку утврђеном Статутом.

#### Члан 82.

У обављању послова председавања радом Наставничког већа директор:

- обавља послове припремања седнице,
- сазива седнице Наставничког већа,
- утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа,
- доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице,
- предлаже усвајање дневног реда,
- предлаже доношење одлуке, закључка, ставова и сл.,
- утврђује да је одлука, закључак и сл. донета,
- даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице,
- предузима мере у случају нарушавања реда на седници,
- предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа,
- закључује седницу,
- обавља и друге послове у вези са руковођењем радом на седници.

#### Члан 83.

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

Рок 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 може да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

#### Члан 84.



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

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

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

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

Право да учествује у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа. Дискутантi су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног од дискутаната по једној тачки дневног реда или да се ограничи трајање дискусије.

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

Реплика може трајати најдуже пет минута.

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

Члан 85.

О одржавању реда на седници стара се директор.

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

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

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

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

Члан 86.

Ако се не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврди време њеног наставка.

Члан 87.

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

Одлучивање Наставничког већа

Члан 88.

Наставничко веће доноси две врсте одлуке:  
-одлуке по тачкама дневног реда,  
-закључке.

Члан 89.

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

-име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке,  
-начин извршења одлуке,  
-рок за извршење одлуке,  
-начин праћења извршења одлуке.

Члан 90.

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

Члан 91.

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

Члан 92.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова, при чему се не рачунају наставници ангажовани по основу уговора о извођењу наставе.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 93.

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

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

Одлуке се по правилу доносе гласањем о једном предлогу директора.

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

Члан 94.

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

1. давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора,
2. предлагање чланова школског одбора из реда запослених.

Члан 95.

За тајно гласање користиће се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени печатом школе.

## Члан 96.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

Наставничко веће Хемијско технолошке школе Врање

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора школе, по конкурсу расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_ године.

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем  
позитивно мишљење за избор/ негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем  
позитивно мишљење за избор/ негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем  
позитивно мишљење за избор/ негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем  
позитивно мишљење за избор/ негативно мишљење за избор.

Потребно је заокружити иза имена и мрезимена сваког кандидата синтагму "позитивно мишљење за избор" или синтагму "негативно мишљење за избор".

У свим осталим случајевима листићи су неважећи.

М.П.                      Директор школе,

## Члан 97.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији комисије за избор директора.

## Члан 98.

Гласање спроводи Комисија која се састоји од председника и два члана, а коју из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора школе.

## Члан 99.

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања има сваки члан Наставничког већа.

Директор, нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

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

Присутни запослени изјашњавају се тајно, заокруживањем хемијском оловком иза имена и презимена сваког кандидата-“позитивно мишљење за избор” или синтагма-“негативно мишљење за избор” и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања.

Позитивно или негативно мишљење мора се дати за сваког кандидата.

Одмах после гласања Комисија за спровођење гласања пребројава гласове, објављује резултат гласања и целокупну документацију предаје Комисији за спровођење поступка и избор директора школе. о чему се сачињава записник.

Члан 100.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова школског одбора из реда запослених у школи има следећи текст:

За чланове школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Треба зокружити само три редна броја.

Директор школе,

Члан 101.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Наставничког већа.

Члан 102.

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове школског одбора из реда запослених у школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за директора, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

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

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова школског одбора из реда запослених у школи без одлагања се доставља јединици локалне самоуправе, ради благовременог именовања школског одбора.

Члан 103.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.

Наставничко веће бира и заменика записничара који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом а потписује га директор и записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви школе.

Наставничко веће за свој рада одговара директору школе.

#### Члан 104.

Записник садржи податке о:

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

#### Члан 105.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

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

#### Члан 106.

Извод из записника објављује се на огласној табли школе у року од 5 дана од дана држања седнице.

#### 2) Одељенско веће

#### Члан 107.

Ради организовања и остваривања образовно васпитног рада у сваком одељењу школе формира се одељенско веће.

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

#### Члан 108.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељенски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазивају се по потреби, а најмање четири пута у току школске године.

Одељенско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа седница се одлаже и заказује нова најкасније у року од 3 дана.

Наставник односно стручни сарадник који неоправдано одсуствује са седнице Одељењског већа чини повреду радне обавезе.

#### Члан 109.

Одељенско веће:

- усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу,
- остварује увид у резултате рада ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодишта и на крају године,
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања,
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу,
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, и оцену из владања на предлог одељенског старешине,
- предлаже ученике за ванредно напредовање,
- предлаже ученике за доделу похвала и награда,
- разматра извештај одељенског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама,
- изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности,
- предлаже Наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзије, такмичења и сл.
- врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника,
- разматра питања покренута на родитељски састанцима,
- упознаје се условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за отклањање уочених недостатака,
- предлаже ученике за које треба организовати допунски додатни рад на предлог предметног наставника,
- обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора школе стављени у надлежност.

#### Члан 110.

3)Стручно веће за области предмете или групе предмета.

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

Стручно веће ради у седницама.

Радам стручног већа руководи један од наставника стручног већа кога сваке школске године бирају чланови већа међусобно.

Састав стручних већа за област предмета утврђује Наставничко веће, најкасније до 20.августа за следећу школску годину.

Седнице стручног већа за област 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 заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад стручно веће за област предмета одговара Наставничком већу.

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

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду школе.

#### Члан 111.

У школи постоје следећа стручна већа:

1. Стручно веће наставника српског језика и књижевности, музичке уметности, ликовне културе и стручних уметничких предмета (цртање и сликање, теорије форме са цртањем и страних језика).
2. Стручно веће наставника математике, рачунарства и информатике и природних наука (физике, биологије и географије).
3. Стручно веће наставника друштвених наука (социологије, филозофије, историје, устава и права грађана, верске наставе, грађанског васпитања и физичког васпитања),
4. Стручно веће наставника хемије и заштите животне средине,
5. Стручно веће за графичарство,
6. Стручно веће наставника обраде дрвета,
7. Стручно веће наставника текстилства.

#### Члан 112.

Стручно веће за поједине предмете или групе предмета:

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

- 18)предлаже примену нових метода и начина извођења наставе,
- 19)прати остваривање програма образовно-васпитног рада,
- 20)анализује уџбенике и приручну литературу,
- 21)предлаже чланове испитних комисија.

### **Члан 113.**

**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 као и записничар.**

### **Члан 114.**

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

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

**О раду стручног већа води се записник који се чувају у архиви Школе.**

- 4)Стручни актив за развојно планирање

### **Члан 115.**

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

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

### **Члан 116.**

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама.

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

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

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

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

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

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



О састанцима се води записник.

#### Члан 117.

- Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:
- 1) доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању,
  - 2) анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе,
  - 3) припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни период,
  - 4) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године,
  - 5) прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера,
  - 6) сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе,
  - 7) доприноси утврђивању стања у школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже концензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,
  - 8) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе,
  - 9) предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева,
  - 10) доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака,
  - 11) учествује у самовредновању квалитета рада установе,
  - 12) обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

#### Члан 118.

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

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

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

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

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

#### Члан 119.

Седнице стручног већа за област 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.

За свој рад стручно веће за област предмета одговара школском одбору.

5) Стручни актив за развој школског програма

#### **Члан 120.**

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

Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

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

#### **Члан 121.**

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама. Начин рада стручног актива за развој школског програма утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

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

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

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

О састанцима се води записник.

Записник води председник стручног актива за развој школског програма.

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

#### **Члан 122.**

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

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

#### **Члан 123.**

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

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

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

**б)Тим за школски маркетинг**

#### **Члан 124.**

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

#### **Члан 125.**

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

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

#### **Члан 126.**

**Седнице Тима за школски маркетинг сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.**

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

#### **Члан 127.**

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

#### **Члан 128.**

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

7)Тим за самовредновање квалитета рада Школе

#### **Члан 129.**

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

#### **Члан 130.**

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

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

#### **Члан 131.**

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

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

#### **Члан 132.**

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

8) Тим за инклузивно образовање

#### **Члан 133.**

Стручни тим за инклузивно образовање формира директор Школе. Тим чине стручни сарадници и предметни наставници. СТИО предлаже чланове ИОП тима или тимова (зависно од броја и врсте предмета или области за које је потребно изградити ИОП), а директор школе их именује.

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

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

#### **Члан 134.**

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

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

### Члан 135.

Седнице 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 136.

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

9) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања  
Члан 137.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе.

Структура Тима одражава структуру школе, уз јасно разрађене процедуре комуникације са осталим члановима свих интересних група.

Тим чине запослени у школи из свих структура-стручни сарадници, наставници, представници родитеља и ученика.

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

### Члан 138.

Тим:

1) Предлаже, планира и израђује Програм заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Укључује у програм заштите ученике, родитеље, наставнике и остале запослене у Школи,

2) укључује у свој рад представнике Ученичког парламента, 3)

сарађује са стручњацима из других релевантних установа у локалној заједници,

4) планира и учествује у реализацији обука са циљем развоја компетенција потребних за превенцију насиља, 5) прати

реализацију стручног усавршавања запослених у области превенције насиља,

6) континуирано истражује појаве насилног понашања међу ученицима и над ученицима,

7) учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима и процедурама у случајевима сумње или дешавања насиља,

8) прикупља документацију, води евиденцију и обезбеђује заштиту поверљивости података, 9) подстиче и

развија климу прихватања, толеранције и међусобног разумевања и уважавања

личности ученика, запослених и родитеља, 10) организује и промовише активности школе, сарађује са другим установама, учествује у пројектима, конкурсима, 11) прати и вреднује ефекте предузетих мера.

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

### Члан 139.

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

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

10) Тим за каријерно вођење и саветовање

### Члан 140.

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

Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.

## Члан 141.

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

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

## Члан 142.

**Седнице Тима за каријерно вођење и саветовање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.**

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

## Члан 143.

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

### 11. Тим за младе у оквиру пројекта “школа без насиља”

Тим за младе у оквиру пројекта “школа без насиља” састављен је од три наставника и 15 ученика, по један представник одељења.

Тим за младе у оквиру пројекта “школа без насиља” именује директор.

Тим за младе у оквиру пројекта “школа без насиља”, обавља следеће послове:  
-ради на имплементацији програмских активности у оквиру пројекта “школа без насиља”, као што су спречавање свих врста насиља, едукација ученика за препознавање и превазилажења насиља, спровођење мера против насиља у одељењима, школи и ван школе стално.

### 12. Тим за превенцију употребе дрога

Тим за превенцију употребе дроге чине: директор школе, педагог, координатор, руководиоци одељењских већа, члан Ученичког парламена и члан Савета родитеља.

Тим за превенцију употребе дроге, обавља следеће послове:

-радиће на идентификацији ризичних група, обављању ражговора са њима, и пружање евентуалне помоћи.

-организоваче трибине о пушењу, алхолизму, наркоманији и верским сектама.

-организоваће радионице на тему о наркоманији и утицају васпитних стилова у формирању личности детета.

### 13. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има 5 члана и чине га: представници наставника и стручни сарадник.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

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

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

**Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.**

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

### 14. Тим за развој међупредметних компетанција и предузетништва

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

Тим за развој међупредметних компетанција и предузетништва именује директор.

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

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

**Седнице Тима за развој међупредметних компетанција и предузетништва сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. На исти начин бира се**



заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

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

#### 15) Тим за професионални развој

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

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

- 1)учествује у изради аката који се односе на развој професионални развој ученика,
- 2)израђује пројекте који су у вези са професионалним развојем ученика,
- 3)прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика,
- 4)сарађује са органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности

Седнице Тима за професионални развој 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.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

16)Тим за реаговање у ванредним ситуацијама (евакуација, спасавање, збрињавање и пружање прве помоћи).

#### Педагошки колегијум

##### Члан 144.

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

##### Члан 145.

#### Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада,
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе,
- 3) прати остваривање Школског програма,
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа,
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника,
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика,
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања,
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада,
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
  - осигуравање квалитета рада школе, самовредновање школе, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
  - старање о остваривању Развојног плана,
  - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
  - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
  - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

#### **Члан 146.**

**Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор школе. На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.**

#### **Члан 147.**

**За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.**

#### **Комисије**

#### **Члан 148.**

**Директор школе је обавезан да именује следеће комисије:**

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

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

**Комисија за свој рад одговара директору Школе.**

#### **Члан 149.**

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

**Школски одбор обавезан је да именује:**

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

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

**Комисије за свој рад одговарају Школском одбору.**

#### **Члан 150.**

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

#### **Члан 151.**

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

#### **10. Одељењски старешина**

#### **Члан 152.**

**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.**

#### **Члан 153.**

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

#### **Члан 154.**

**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, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене,**
- 10) Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика,**
- 11) похваљује ученике,**
- 12) предлаже додељивање похвала и награда ученицима,**

- 13) изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине,
- 14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова,
- 15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом,
- 16) учествује у раду органа Школе,
- 17) води школску евиденцију.

## **ИХ ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

### **1.Планови и програми наставе и учења**

#### **Члан 155.**

**Планови наставе и учења садрже:**

- 1) листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима,
- 2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима,
- 3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

**Програми наставе и учења садрже:**

- 1) циљеве средњег стручног образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима,
- 2) опште предметне компетенције,
- 3) специфичне предметне компетенције,
- 4) исходе учења,
- 5) стандард квалификације за средње стручно образовање и васпитање,
- 7) кључне појмове садржаја сваког предмета,
- 8) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма,
- 9) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика,
- 10) образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и ученика са изузетним способностим.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање и други страни језик.

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

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

### **2.Школски програм**

#### **Члан 156.**

**Школа остварује школски програм.**

Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених

циљева, као и повезивање са послодавцима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно другог законског заступника и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима школе.

Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план школе, у складу са Законом.

Школа, у складу са Законом, доноси школски програм, по правилу, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

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

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно другог законског заступника у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

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

#### Члан 157.

школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда образовних постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са изузетним, односно посебним способностима и двојезичног образовања;

- 9) програм културних активности школе;
- 10) програм слободних активности;
- 11) програм каријерног вођења и саветовања;
- 12) програм заштите животне средине;
- 13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;
- 14) програм школског спорта;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета и екскурзија;
- 18) програм безбедности и здравља на раду;
- 18a) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
- 19) друге програме од значаја за школу.

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

#### Додатна подршка у образовању и васпитању

##### Члан 158

За ученика и одраслог коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и зависно од потреба, доноси и индивидуални образовни план, у складу са Законом.

Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивања ученика и одраслих у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање у образовању и припрема за свет рада.

Ученик и одрасли из става 1. треба да испуњава здравствене услове који одговарају захтевима занимања.

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор, наставник, стручни сарадник и родитељ, односно други законски заступник, може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, школа остварује сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, установама и удружењима.

**Посебну стручну помоћ из става 4. овог члана могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.**

**Листе лица и школа из става 6. овог члана утврђује министар.**

**Ближе услове за утврђивање листа из става 7. овог члана, прописује министар.**

**Листе из става 7. овог члана објављују се на званичној интернет страни Министарства.**

### **Програм културних активности школе**

#### **Члан 159**

Програм културних активности школе обухвата: прославе дана школе, почетка и завршетка школске године, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, спортска такмичења, научно-истраживачке активности, и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења, као и заједничке културне активности са релевантним појединцима, установама и организацијама ради обogaћивања културног живота.

### **Програм слободних активности**

#### **Члан 160**

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања и правилног коришћења слободног времена, школа је дужна да реализује слободне активности, које се спроводе кроз рад у секцијама и ваннаставним активностима.

### **Програм каријерног вођења и саветовања ученика**

#### **Члан 161**

школа омогућава формирање зреле и одговорне личности, способне да доноси добро промишљене и одговорне одлуке о властитој професионалној будућности и да их спроводи у дело.

школа формира стручни тим за каријерно вођење и саветовање у чијем саставу су стручни сарадници и наставници. Тим у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током школовања, и школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и формирање сопственог става о томе.

### **Програм заштите животне средине**

## **Члан 162**

Програм заштите животне средине обухвата активности усмерене на јачање и развој свести о значају здраве животне средине, одрживог развоја и очувању и унапређењу природних ресурса.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине, заједничким истраживањем и акцијама локалне самоуправе и школе, као и на други начин, у складу са законом.

### **Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања**

## **Члан 163**

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са Законом.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

### **Програм школског спорта**

## **Члан 164**

Ради развоја и практиковања здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности, школа у оквиру школског програма, поред наставе реализује и програм школског спорта.

Школским спортом су обухваћени сви ученици кроз одељењска такмичења и припреме за такмичења. Школа обавља припреме и такмичења у складу са школским програмом.

Школа може да сарађује и са локалним спортским организацијама.

У току школске године школа може да организује недељу школског спорта.

### **Програм сарадње са локалном самоуправом**

## **Члан 165**

Сарадња са локалном самоуправом, која укључује и сарадњу са канцеларијама за младе у јединицама локалне самоуправе, остварује се на основу програма који чини део школског програма и део развојног плана школе.

### **Програм сарадње са породицом**



## **Члан 166**

школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, који обухватају детаљно информисање и саветовање родитеља, уључивање родитеља у активности школе, консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, ваннаставних, организационих и финансијских питања и то ради унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности образовно-васпитних утицаја.

Програм из става 2. овог члана обухвата и начине сарадње са општинским саветом родитеља.

Ради праћења успешности програма, школа може да на крају сваког полугодишта организује анкетање родитеља у погледу њиховог задовољства програмом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште. Анкетање се обавља анонимно како би било објективно.

Мишљење родитеља, односно другог законског заступника, добијено као резултат анкетања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

## **Програм екскурзија**

### **Члан 167**

школа планира извођење екскурзија, на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.

Програм екскурзија саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

Приликом извођења екскурзије нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

## **Програм безбедности и здравља на раду**

### **Члан 168**

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности школе, родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

## **Ученички парламент**

### **Члан 169.**

**У Школи се организује Ученички парламент.**

**Ученички парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената, као и да сарађује са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.**

## Члан 170.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

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

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

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

## Члан 171.

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину,
- 3) 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 учбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање,
- 4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи,
- 5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента,
- 6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе,
- 7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика,
- 8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика,
- 9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе,
- 10) Извештај о раду Ученичког парламента је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе, који се разматра и усваја на Школском одбору.

## Члан 172.

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

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

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

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

## Својство ученика

### Редован и ванредан ученик

#### Члан 173

У установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе обезбеђује се бесплатно:

- средње образовање редовних и ванредних ученика, под једнаким условима, у складу са овим и посебним законом.

Редован ученик јесте лице које је у првом разреду средњег образовања и образовања за рад млађе од 17 година, а ванредан ученик – лице старије од 17 година. Посебним законом може се утврдити друга старосна граница за упис у средњу школу и за стицање својства редовног ученика.

Изузетно од става 2. овог члана, и лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, уз сагласност министра надлежног за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар), и то:

- 1) лице које се професионално бави спортом;
- 2) лице чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе;
- 3) у другим оправданим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

Изузетно од става 2. овог члана, лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика.

Узраст лица које стиче основно и средње образовање по програму за одрасле, уређује се посебним законом.

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

Изузетно, лица која се из здравствених разлога преквалификују или доквалификују не плаћају школарину.

Висину школарине утврђује министарство надлежно за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство), према врстама образовања и васпитања, с тим да се поједини ванредни ученици – лица старија од 17 година, услед тешке материјалне и социјалне ситуације, могу ослободити плаћања школарине, ради постизања пуне равноправности у стицању образовања и васпитања.

### Стицање својства ученика

#### Члан 174

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

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

Ванредни ученик из става 1. овог члана има право да се упише у одговарајући разред у току школске године.

Ванредни ученик из става 1. овог члана не може завршити започети разред у року краћем од годину дана.

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

### **Упоредно школовање и својство ученика**

#### **Члан 175**

Ученик има својство редовног ученика у једној школи, осим ако се упоредо школује у школи која остварује програме музичког и балетског образовања и васпитања.

Редован ученик може упоредо да савладава школски програм, односно део школског програма за други образовни профил, као ванредан ученик, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова.

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

#### **Члан 176**

Редован ученик који се исписао из школе у току школске године може да се упише у другу школу у року од седам дана од дана уручења исписнице.

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

### **Прелазак ученика у другу школу, односно на други образовни профил**

#### **Члан 177**

Ученик може да пређе у другу школу, односно на други образовни профил, ради завршавања започетог школовања, осим у школу, односно образовни профил за чиији упис је прописана обавеза полагања пријемног испита.

### **3.Годишњи план рада**

#### **Члан 178.**

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

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

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

#### **4. Квалификација и стандарди квалификација**

##### **Члан 179.**

**Квалификација јесте формално признање стечених компетенција.**

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

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

**Стандард квалификације је основ за стицање квалификације на одређеном нивоу захтевности.**

**Садржи циљеве и исходе учења, начин провере достигнутог исхода учења и опис стручних компетенција потребних за обављање групе сличних послова и задатака у оквиру једног или више сродних занимања.**

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

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

##### **Члан 180.**

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

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

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

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

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

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

#### **6. Програм других активности**

##### **Члан 181.**

Програм културних, слободних активности, каријерног вођења и саветовања ученика и програм заштите животне средине, Школа спроводи по садржини, начину и поступку прописаним Законом и посебним законом.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са Законом и посебним законом.

## **7. Екскурзије и студијска путовања**

### **Члан 182.**

Школа може, уз сагласност савета родитеља да организује екскурзију и студијско путовање.

Школа планира извођење екскурзија и студијских путовања, на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.

Програм екскурзија и студијског путовања саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

Приликом извођења екскурзије и студијског путовања нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

Ближе услове за организацију и остваривање екскурзије прописује министар.

## **Оцењивање и испити**

### **Члан 183.**

#### **Успех ученика и оцена**

Успех ученика оцењује се из предмета и владања.

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

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту. Изузетно, уколико је недељни фонд наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу исхода и стандарда постигнућа. Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом коме су током образовања прилагођавани циљеви и исходи учења оцењује се у складу са њима.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1), а све оцене су осим оцене недовољан (1) прелазне.

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

**У школама које остварују посебан или међународни програм, за које Министарство утврди да остваривање тог програма обезбеђује остваривање стандарда за завршетак средњег образовања и васпитања и за које школа која их остварује поседује сертификат међународно признатог удружења школа које остварују исти програм, ученик се оцењује у складу са програмом који се остварује.**

**Успех ученика из изборних програма верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно.**

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

**Оцена из владања током године изражава се описно и то: примерно, врло добро, добро, довољно и незадовољавајуће.**

**Закључна оцена из владања изражава се бројчаном оценом и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3),задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и утиче на општи успех ученика.**

**Владање ванредног ученика не оцењује се.**

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

**Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар.**

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

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

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 184.

У средњем образовању и васпитању оцењивање је описно и бројчано у току школске године, осим из предмета које одреди министар. Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља, другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

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

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит може да заврши разред у истој или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова коју утврди школа.

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

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Владање

#### Члан 185.

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

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

Владање ванредних ученика не оцењује се.

**Редован ученик је дужан да похађа наставу и извршава друге обавезе утврђене Законом, овим законом и општим актима школе.**

**Родитељ, односно други законски заступник ученика дужан је да у року од осам дана од дана изостанка ученика достави лекарско оправдање или други релевантни документ о оправданости изостанка.**

**Ванредан ученик полаже испите из свих предмета утврђених школским програмом, осим из предмета физичко васпитање - ако је старији од 20 година, и извршава друге обавезе утврђене Законом, овим законом и општим актима школе.**

### 3. Права и обавезе ученика

#### Члан 186.

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



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

#### Ослобађање од наставе физичког васпитања

##### Члан 187.

Ученик може бити због болести или инвалидитета привремено или за одређену школску годину ослобођен, делимично или у целини, наставе физичког васпитања.

Одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању доноси наставничко веће на основу предлога изабраног лекара.

Ученицима са инвалидитетом се настава физичког васпитања прилагођава у складу са могућностима и врстом инвалидитета.

#### Завршавање школовања у краћем року

##### Члан 188.

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног.

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред. Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.

#### Напредовање ученика

##### Члан 189.

Ученик је завршио разред када на крају школске године има прелазне оцене из свих обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано.

Редовни ученик понавља разред када на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчан.

Редовни ученик има право једанпут да понови разред у току школовања.

#### Успех ученика на испиту

##### Члан 190.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полажу по предметима и разредима.

У школи се полажу: разредни, поправни и допунски испит.

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

Општим актом школе утврђују се рокови за полагање испита.

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

Општи успех

#### Члан 191.

Општи успех утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања, и то:

- одличан успех - ако има средњу оцену најмање 4,50;
- врло добар успех - ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;
- добар успех - ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49;
- довољан успех - ако има средњу оцену до 2,49.

Оцене из факултативних предмета не утичу на општи успех ученика.

Ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит.

Општи успех ученика средњег образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета, изборних програма, изузев верске наставе и грађанског васпитања и оцене из владања.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединаних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар.

#### Индивидуални образовни план

#### Члан 192.

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

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

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

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

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

- 1) ИОП1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;
- 2) ИОП2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;
- 3) ИОП3 – проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

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

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

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, а обавезно је прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику, може да предвиди и измену плана наставе и учења.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање прописани су ближи услови за остваривање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, и има за циљ оптимални развој ученика и његово напредовање и осамостаљивање у вршњачком колективу.

Завршни испити у средњем образовању и васпитању

### Члан 193.

Завршни испити у средњем образовању и васпитању су испити на државном нивоу којима се завршава одређени ниво образовања и васпитања, и то:

- 1) у средњем стручном образовању и васпитању – стручна матура, завршни испит средњег стручног образовања.

#### **1. Стручна матура**

##### **Програм стручне матуре**

**Стручном матуrom проверава се усвојеност стручних компетенција и општих стандарда постигнућа након завршеног средњег стручног образовања и васпитања.**

**Програме стручне матуре доноси министар, у складу са Законом.**

## **2. Право на полагање стручне матуре**

**Стручну матуру полаже ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног, образовања и васпитања у стручној, односно уметничкој школи.**

**Стручну матуру може да полаже одрасли након савладаног програма трогодишњег средњег стручног образовања и васпитања у стручној по програму прилагођеном за одрасле.**

**Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким баријерама полаже стручну матуру у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека.**

**Тимови за инклузивно образовање и пружање додатне подршке припремају услове за организовање и спровођење стручне матуре за ученике из става 3. овог члана.**

## **4. Јавна исправа и наставак школовања**

**Након положене стручне матуре ученик стиче средње стручно образовање и васпитање, о чему се издаје јавна исправа, у складу са овим законом.**

**На основу положене стручне матуре ученик може да се упише на студије у научној, стручној или уметничкој области у којој је стекао средње образовање и васпитање, без полагања пријемног испита, осим испита за проверу склоности и способности, у складу са законом којим се уређује високо образовање.**

**На основу положене стручне матуре ученик може да се упише на студије изван области из става 2. овог члана, уз полагање одређених предмета опште матуре, које утврди самостална високошколска установа уместо пријемног испита, у складу са законом којим се уређује високо образовање.**

## **5. Право на полагање завршног испита средњег стручног образовања и васпитања**

**Завршни испит полаже ученик након завршеног средњег стручног образовања и васпитања у трогодишњем трајању.**

**Право на полагање завршног испита има одрасли након савладаног програма средњег стручног образовања по програму за одрасле, у складу са овим законом.**

**Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама полаже испите из ст. 1. и 2. овог члана у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен полагања дела испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа, или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему доносе одлуку тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученицима.**

**Тимови припремају планове за организовање и спровођење завршног испита за ученике из става 3. овог члана.**

**Након положеног завршног испита, ученику, односно одраслом, издаје се јавна исправа, у складу са овим законом.**

## **УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА**

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

#### **Члан 194.**

##### **1) Права ученика**

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. закона,
- 2) уважавање личности,
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију,
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање,
- 6) информације о правима и обавезама,
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом,
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента,
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит,
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена,
- 11) заштиту и правично поступање школе према ученику,
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом,
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

#### **Члан 195.**

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

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником

ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

## **2)Обавезе ученика**

### **Члан 196.**

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе,
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе,
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике,
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника,
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи,
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија,
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

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

### **Члан 197.**

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа школе по поднетој пријави, приговору или жалби,
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. закона,
- 3) повреде права ученика из члана 79. закона.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

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

### **Члан 198.**

Ученик средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

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

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

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

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

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

Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

### 3) Одговорност ученика

#### Члан 199.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом и за повреду забране из чл. 110-112. закона.

**Лакше повреде обавезе ученика, као и мере и васпитно дисциплинске мере уређују се Правилником о правима и обавезама ученика.**

**Обавезе ученика, дисциплинска одговорност ученика, врсте повреде обавеза ученика, дисциплинске мере, орган надлежан за изрицање васпитно-дисциплинске мере, дисциплински поступак, правна заштита и материјална одговорност ученика, уређени су правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.**

#### Члан 200.

Ученик чини лакшу повреду радне обавезе ако:

1. нередовно похађа наставу, тако да у школској години начини до 35 неоправданих изостанака,

2. долази у школу и на друга места на којима школа организује или спроводи образовно-васпитни процес, неприкладно одевен за наменску активност,

3. не брине се о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност,

4. се после звона за почетак наставе не налази на свом месту, спреман за њен почетак, тј. уколико закасни на час или раније напусти час и друге активности у школи,

5. недисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности,

6. не води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора,



7. не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје,
8. злоупотреби лекарско уверење тј. оправдање,
9. не да на увид родитељу, односно старатељу ђачку књижицу, у којој одељењски старешина уноси обавештење,
10. пуши у просторијама школе,
11. улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења,
12. се задржава у ходницима школе за време часа,
13. се непримерно грубо, агресивно и сл. понаша према другим ученицима, запосленима и другим лицима,
14. у својству дежурног ученика не обавештава наставнике о одсуству ученика,
15. у својству дежурног ученика не чува предмете, књиге и прибор ученика или се не стара о хигијени учионице,
16. у својству дежурног ученика не пријављује свако оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке одељењском старешини или дежурном наставнику,
17. у својству дежурног ученика допусти улаз без идентификације или без сагласности органа школе, а о томе не обавести службенике обезбеђења или дежурног наставника,
18. у својству дежурног ученика самовољно напусти дежурство,
19. одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у школи, на пракси, односно на екскурзији, организованој настави или ваннаставним активностима ван школе.

#### **Члан 201.**

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) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце,
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице,
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања,
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања,
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе,
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 1. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

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

Одговорност родитеља

#### Члан 202.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за редовно похађање наставе;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 4) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 5) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 6) за повреду забране из чл. 110-112. закона учињену од стране ученика;
- 7) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. закона;
- 9) да поштује правила установе.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

Васпитно-дисциплински поступак

#### Члан 203.

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

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

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног радног дана психолога, односно педагога

школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

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

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

## Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

### Члан 204.

За повреду обавезе, односно забране прописане овим законом, могу да се изрекну мере, и то:

- 1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера - опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа-којој одговара оцена врло добар (4), или укор одељењског већа-којој одговара оцена добар (3), на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе,
- 2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера - укор директора-којој одговара оцена довољан (2) и укор наставничког већа-којој одговара оцена незадовољавајуће (1) и искључење ученика из школе,
- 3) за учињену повреду забране из чл. 110-112. овог закона, васпитно-дисциплинска мера:

(1) укор директора или укор наставничког већа;

(2)искључење ученика из школе.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. тачка 1) овог члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. закона.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, оставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тач. 2) и 3) овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере из става 1. овог члана, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 6. овог члана, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Правилником о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, прописани су ближи услови о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и

другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада који школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, одређује ученику.

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110-112. овог закона, школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

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

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

школски одбор решава по жалби из става 11. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

@алба одлаже извршење решења директора.

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

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 6. овог члана, прописује министар.

#### **4) Материјална одговорност ученика**

##### **Члан 205.**

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

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

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

#### **Одељењска заједница**

##### **Члан 206.**

**Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.**

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

**Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице.**

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

## **Члан 207.**

**Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.**

**У случају његове спречености, односно одсуства, замењује га потпредседник.**

**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 208.**

**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,**
- 6) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања,**
- 7) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика,**
- 8) избор чланова Ученичког парламента,**
- 9) избор руководства одељењске заједнице.**

## **Испити ученика**

### **Члан 209.**

Успех ученика на испиту

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полажу по предметима и разредима.

Испити из става 3. овог члана полажу се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет који се полаже. Чланове испитне комисије одређује директор школе.

Општим актом школе утврђују се рокови за полагање испита.

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

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

### **Члан 210.**

Разредни, поправни и други испити у Школи полагају се пред комисијом коју из реда чланова Наставничког већа именује директор (у даљем тексту: Комисија).

Комисија заједно с председником има најмање три члана, као и заменика председника и заменике чланова.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

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 извођењу наставе или друго лице које поседује лиценцу за наставника.

Ако се ради о испиту по приговору на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена.

Ако је реч о испиту по приговору на испит, члан Комисије не може бити члан испитне комисије чији је испит поништен.

#### Члан 211.

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

#### Члан 212.

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 213.

Ученици испите полагају у роковима утврђеним Статутом.

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

Разредни испит

#### Члан 214.

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

Ученик се упућује на разредни испит и из предмета за који није организована настава.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

## Поправни испит

### Члан 215.

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

За ученика који полаже поправни испит у августовском испитном року, организује се припремна настава.

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

Ванредни ученици полажу испите у следећим роковима: новембарски, јануарски, априлски, јунски и августовски.

### Члан 216.

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

Редован ученик који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

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

## Допунски испит

### Члан 217.

Ученик коме је одобрен прелазак из друге школе, односно у други образовни профил у складу са овим законом, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.

Лице које се уписује у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора.

Лице које се уписује у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора.

### Члан 218.

Пре полагања разредног испита, за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава.

Пре полагања поправног испита, за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује и припремну наставу у виду припреме свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

#### **Члан 219.**

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор.  
Распоред се објављује на огласној табли Школе.

#### **Члан 220.**

Ученици полажу стручну матуру и завршни испит средњег стручног образовања, као и општу матуру, односно њен део, у складу са програмом опште матуре.

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

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.

#### **Члан 221.**

Да би полагао испите, ученик треба да се на прописаном обрасцу пријави за полагање испита.

#### **Члан 222.**

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у једном дану.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе најкасније три дана пре дана одређеног за полагање испита.

#### **Члан 223.**



Ученик може из оправданих разлога, благовремено захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита најкасније у року од 24 часа од одржаног испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

#### Члан 224.

Кандидат има право:

- 1) да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи,
- 2) да направи концепт за давање одговора,
- 3) да одговори на сва извучена питања.

#### Члан 225.

Кандидат има обавезу:

- 1) да на време приступи полагању испита,
- 2) да поступа по налозима Комисије,
- 3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије,
- 4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

#### Члан 226.

Кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

#### Члан 227.

Из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде практичних радова или извођење неких других практичних активности, кандидат најпре изводи практичне активности, а затим полаже усмени део испита.

#### Члан 228.

Израда писменог задатка траје најмање један а највише два школска часа. Израда практичног рада може трајати један или два школска часа, у зависности од његове сложености.

Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Теме из става 3. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

#### Члан 229.

По извлачењу испитног листића, на усменом делу испита или приликом извођење практичних активности, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања овог дела испита из једног предмета.

#### Члан 230.

По извлачењу испитног листића, кандидат има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Време за прављење концепта може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне листиће.

#### Члан 231.

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, Комисија може да му дозволи да испит у целини полаже писмено.

Комисија ће начин полагања било ког дела испита прилагодити и кандидату који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

#### Члан 232.

Оцену на делу испита, као и на испиту у целини, утврђује Комисија већином гласова, на предлог испитивача.

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

#### Члан 233.

Испит је положио кандидат који је добио оцену од „довољан (2)“ до „одличан (5)“, а ученик који је добио оцену „недовољан (1)“, није положио испит.

Оцена „недовољан (1)“ уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

Кандидат није положио испит и ако:

- 1) није приступио полагању испита или дела испита,
- 2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава,
- 3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

Завршавање школовања у року краћем од предвиђеног

#### Члан 234.

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног у складу са Законом и важећим прописима.

**Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред.**

**Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.**

Правилником о условима и поступку напредовања ученика, утврђују се услови и поступак напредовања ученика који се истичу знањем и способностима тако да могу да заврше школу у року краћем од четири године, али не краћем од три године.

#### **Члан 235.**

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

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

**О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до три дана) или директор (ако је ученик изостао до пет дана). У изузетним случајевима директор може ученику да одобри изостанак са наставе дуже од 5 радних дана у полугодишту.**

#### **Члан 236.**

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

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

Разредне старешине у оквиру остваривања циљева и задатака образовања и васпитања, обавезују се да регулишу изостанке на начин прописан Правилником о регулисању изостанака ученика.

Разредне старешине су дужне да изостанке ученика регулишу у року од 8 дана, рачунајући од дана њиховог настанка.

По истеку рока од 8 дана сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

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

Родитељи ученика обавезни су да обавесте разредног старешину о боловању или другој врсти спречености ученика да похађа наставу.

#### **4) Материјална одговорност ученика**

#### **Члан 237.**

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

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

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

### **Похваљивање и награђивање ученика**

#### **Члан 238.**

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

#### **Члан 239.**

**Похвале могу бити усмене и писмене.**

Усмену похвалу ученик добија за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја.

Текст похвале одељењски старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија за постигнут одличан општи успех на крају другог полугодишта.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

#### **Члан 240.**

Ученик може добити награде:

- 1) на крају наставне године за постигнут одличан општи успех и просек 5.00,
- 2) за освојено једно од прва три места на такмичењима,
- 3) проглашењем за ученика генерације.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, а на основу одлуке Наставничког већа.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

#### **Члан 241.**

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће, на образложени усмени предлог одељењског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује Наставничко веће, на образложени предлог одељењског старешине, Одељењског већа или предметног наставника.

#### **Члан 242.**

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала „Ученик генерације“. Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

#### **Члан 243.**

**Похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику с највише бодова у односу на остале добитнике према критеријумима утврђеним Правилнику о избору ученика генерације Школе.**

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

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

#### **Члан 244.**

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

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

**Правилником о награђивању ученика прописане су врсте похвала и награда ученика, услови и начин њиховог додељивања.**

#### **Остваривање и заштита права ученика**

#### **Члан 245.**

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

**Остваривање и заштита права ученика ближе се уређују Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика.**

#### **Члан 246.**

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

#### **ХИ ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

#### **Члан 247.**

- 1. Наставу и друге облике образовно - васпитног рада у школи остварује наставник.**
- 2. Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: педагог и библиотекар.**
- 3. Послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступка, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова, под непосредним руководством наставника, обавља помоћни наставник.**

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

### **1)Задаци наставника**

#### **Члан 248.**

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

### **2)Задаци стручног сарадника**

#### **Члан 249.**

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

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи,
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета,
- 3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:
  - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања,
  - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника,
  - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања,
- 4) развоју инклузивности установе,
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика,
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада,
- 7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи,
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама,
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и локалних савета родитеља,
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

### **3)Организатор практичне наставе**

-анализа материјалних фактора у школским радионицама, кабинетима и лабораторијама, установама и предузећа за обављање практичне наставе и вежби за све струке и занимања,

-уговарање извођења практичне наставе са социјалним партнерима и припрема за потписивање уговора,

-израда распореда практичне наставе и вежби,

-израда спискова ученика за практичну наставу,

-контрола извођења практичне наставе и подношење извештаја директору школе,

-координација и руковођење израде конкретних производа у радионицама,

-старање о обезбеђењу материјалних средстава и исправности машина и опреме у радионицама и кабинетима,

-координирање припрема ученика за такмичења из практичне наставе,

-сарадња са Савезом ученичких задруга,

-предлагање и спровођење мера за унапређење практичне наставе.

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

##### **Члан 250.**

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

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

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

Доказ о испуњености услова подносе се уз пријаву на конкурс пре закључења уговора о раду.

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

#### **5)Образовање наставника и стручних сарадника**

##### **Члан 251.**

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

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

- (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
- (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

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

#### **Члан 252.**

Изузетно, послове наставника и одређених стручних предмета у стручној школи, за које се не образују наставници са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. закона, може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. закона, односно средњим образовањем.

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. овог закона или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

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

#### **Члан 253.**

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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



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

## **7) Наставник и стручни сарадник – приправник**

### **Члан 254.**

Приправник, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара, заснива радни однос у школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара школе.

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

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и који му одређује ментор.

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

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

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

Приправнику престаје приправнички стаж кад положи испит за лиценцу.

## **8) Приправник – стажиста**

### **Члан 255.**

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

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

школа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

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

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

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

## **9)Лиценца наставника и стручних сарадника и издавање лиценце**

### **Члан 256.**

**Лиценца је јавна исправа.**

**Министарство издаје лиценцу.**

**школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручног сарадника.**

**Садржај и образац лиценце прописује министар.**

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

## **10)Суспензија лиценце**

### **Члан 257.**

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

- 1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;
- 2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Установа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

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

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

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

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

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

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

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

## **11) Одузимање лиценце наставнику и стручном сараднику**

### **Члан 258.**

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. овог закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. овог закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-6) овог закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
- 6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. овог закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

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

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

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

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

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

**Лице из става 7. овог члана савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.**

**Установа и лице из става 7. овог члана закључују уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину, а најдуже две године.**

**Уговором из става 10. овог члана не заснива се радни однос.**

**Лице из става 7. овог члана има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.**

**Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице из ст.7. овог члана.**

## **12)Стручно усавршавање и звања наставника и стручног сарадника**

### **Члан 259.**

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

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

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

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

План стручног усавршавања у складу са приоритетима школе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси орган управљања установе.

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

**Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописује министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.**

**Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.**

## **13)Заснивање радног односа**

### **Члан 260.**

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

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

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

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

#### **14)Преузимање запосленог са листе**

##### **Члан 261.**

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

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

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

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

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

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

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

Установа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства. Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. овог члана прописује министар.

#### **15)Радни однос на неодређено време**

##### **Члан 262.**

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

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор.

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

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

Кандидати из става 4. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

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

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

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

Решење из става 7. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

## **16) Радни однос на одређено време**

### **Члан 263.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **17) Пробни рад**

### **Члан 264.**

Установа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

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

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

## **18) Уговор о извођењу наставе**

### **Члан 265.**

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој школи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из чл.155.ст.3. закона.

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

Лице ангажовано по основу уговора не заснива радни однос у школи.

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

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

## **19) Радно време запосленог**

### **Члан 266.**

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установи, у смислу овог закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

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

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

### **Члан 267.**

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је:

1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом,

2) 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе.

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

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

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

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

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

Накнада за рад наставника из ст.8.овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

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

## **21) Одмори и одсуства**

### **Члан 268.**

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

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

## **22) Одговорност запосленог**

### **Члан 269.**

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у школи, уређене су обавезе запослених, одговорност за повреду радних обавеза и дужности, врсте повреде радних обавеза запослених и



**врсте дисциплинских мера, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање дисциплинских мера за учињене повреде радних обавеза, поступање другостепеног органа у дисциплинском поступку, рокове застарелости, извршење дисциплинских мера и материјалну одговорност запослених.**

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом школе и законом,
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом о основама система образовања и васпитања,
- 3) повреду забране из чл.110.-113.закона,
- 4) материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

### **25) Удаљавање са рада**

#### **Члан 270.**

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе и повреде забране из чл. 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања до окончања дисциплинског поступка.

### **23) Теже повреде радне обавезе**

#### **Члан 271.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи, јесу:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом,
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе,
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе,
- 4) ношење оружја у школи,
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита,
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава,
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана,
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи,
- 9) неспровођење мера безбедности ученика и запослених,
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе,
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима,
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељу, односно другом законском заступнику,
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података,

- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог,
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада,
- 16) злоупотреба права из радног односа,
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе,
- 18) не придржававање мера заштите од пожара,
- 19) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

## **24) Дисциплински поступак**

### **Члан 272.**

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

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

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

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

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

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

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

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

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл.110.до 113. Закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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

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

## **25) Дисциплинске мере**

### **Члан 273.**

Мере за тежу повреду радне обавезе из чл.164. и повреду забране из чл.110.113.закона су новчана казна, удаљење са рад и престанак радног односа.

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

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

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. овог закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. овог закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) овог закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) овог закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

## **26) Престанак радног односа**

### **Члан 274.**

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. овог закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) овог закона, остварује право на отпремнину.

**Висина отпремнине утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.**

## **27) Правна заштита запослених**

### **Члан 275.**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу органу управљања, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Орган управљања решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Орган управљања ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако орган управљања утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са

образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако орган управљања не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

## **28) Право на штрајк**

### **Члан 276.**

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност ученика и запослених и имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Наставник и стручни сарадник остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у средњем образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30, односно 40 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника – 20 часова рада недељно.

Ако наставник и стручни сарадник учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 4. овог члана, директор школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику и стручном сараднику, за повреду обавезе из става 4. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Директор школе је дужан да за време штрајка организованог противно одредби става 4. овог члана, обезбеди остваривање наставе или обављање испита.

## **29) Правна заштита**

### **Члан 277.**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења. У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење

## ХИИ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

### Члан 278.

#### 1. Евиденција о ученицима које води Школа

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

Школа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима.

Евиденција о ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са посебним законом.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних ученика и одраслих,
- 2) евиденцију о образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика и одраслих,
- 3) записник о положеним испитима,
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 4. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Евиденције из става 4. овог члана Школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Школа је руковалац података из ст. 1–3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Врсте, назив, садржај образаца евиденције и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања, издавања, прописује министар, у складу са Законом и посебним законом.

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

**Матичне књиге и евиденције о ученицима и запосленима чувају се у за то одређеним просторијама.**

**Евиденцију о ученику чине: јединствени образовни број, подаци о његовом идентитету (лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу, подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци, као и подаци о образовању и васпитању ученика на кућном и болничком лечењу, ученика који стичу средње образовање и васпитање код куће и ученика који стичу средње образовање и васпитање наставом на даљину.**

**Јединствени образовни број представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и додељује се ученику, у складу са Законом.**

**Податак о јединственом образовном броју уноси се у евиденцију коју школа води у штампаном и/или електронском облику, као и у обрасце јавних исправа које школа издаје, у складу са овим законом.**

**Лични подаци о ученику и о родитељу, односно другом законском заступнику прописани су чланом 181а став 2. тачка 1) Закона.**

**Подаци о образовном статусу ученика прописани су чланом 181а став 2. тач. 2) и 3) Закона.**

**Подаци о социјалном статусу ученика и родитеља, односно другог законског заступника су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому, да ли ученик има своју собу и други облици становања), стању породице (броју чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, њихов образовни ниво и запослење и примања социјалне помоћи).**

**Податак о здравственом статусу ученика је податак о томе да ли је ученик обухваћен примарном здравственом заштитом.**

**Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.**

**Подаци о образовању и васпитању ученика на кућном и болничком лечењу, ученика који стичу средње образовање и васпитање код куће и ученика који стичу средње образовање и васпитање наставом на даљину су додатни подаци који су неопходни за организацију образовно-васпитног рада за ученике који стичу образовање и васпитање на један од начина прописаних чланом 27. закона.**

**У поступку полагања испита којим се завршава средње образовање и васпитање (општа матура, стручна и уметничка матура, завршни испит средњег стручног образовања и васпитања), Министарство прикупља одговарајуће податке из члана 181а Закона.\***

**Податке из става 10. овог члана школа доставља Министарству почев од школске године од које ће се у школи полагати завршни испит средњег стручног образовања и васпитања, стручна, уметничка и општа матура.**

**Подаци из става 10. овог члана прикупљају се из евиденција које школа води у складу са Законом и овим законом.**

## **2. Јединствени образовни број**

За потребе вођења регистра из члана 175. став 4. тачка 1) овог закона и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о ученику, студенту, у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику, у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, односно јавно признатог организатора активности при првом упису у установу, а након провере података са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

Привремени ЈОБ додељује се ученику, до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са овим и посебним законом.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа, високошколска установа, односно јавно признати организатор активности уноси податке у ЈИСП о идентитету детета, ученика, одраслог и студента: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије.

Подаци о личности из става 5. овог члана обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику, одраслом и студенту.

Подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Изузетно, подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

Установа, високошколска установа, односно јавно признати организатор активности је дужан да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника, одраслом и студенту у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник, одрасли и студент из става 9. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

Министарство успоставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 11. овог члана чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 5. овог члана.

Начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.

### **ХИИИ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

#### **1. Издавање јавне исправе**

##### **Члан 279.**

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе. Јавне исправе, у смислу Закона о средњем образовању и васпитању су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома.

Свака јавна исправа садржи мали грб Републике Србије.

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, односно о савладаном програму стручног оспособљавања и сведочанство за сваки завршени разред.

Школа издаје диплому за стечено образовање за рад у трајању од две, три и четири године и диплому о стеченом средњем образовању и васпитању и уверење о завршеном специјалистичком образовању.

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличким писмом.

Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање, осим за електронску картицу.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом, сагласно закону.

#### **2. Дупликат јавне исправе**

##### **Члан 280.**

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије” на основу података из евиденције коју води.

У недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Дупликат јавне исправе потписује Директор Школе и оверава на прописан начин као и оригинал.

#### **3. Поништавање јавне исправе**

##### **Члан 281.**

Школа поништава јавну исправу из члана 319. овог Статута, ако утврди:

- 1) да није издата на прописаном обрасцу,
- 2) да ју је потписало неовлашћено лице,
- 3) да није оверена печатом у складу са законом,
- 4) да није издата на језику и писму у складу са законом,
- 5) да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији,



- б) да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм,  
7) да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са овим законом.

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

#### 4. Оглашавање поништавања јавне исправе

##### Члан 282.

Школа оглашава поништавање јавне исправе у „Службеном гласнику Републике Србије”.

#### 5. Утврђивање стеченог образовања у судском поступку

##### Члан 283.

Лице које нема јавну исправу о стеченом образовању, а евиденција о томе, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду, ради утврђивања стеченог образовања.

Захтев из става 1. овог члана садржи доказе на основу којих може да се утврди да је то лице стекло одговарајуће образовање и потврду да је евиденција, односно архивска грађа уништена или нестала.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала издаје школа у којој је лице стекло образовање или друго правно лице које је преузело евиденцију, односно архивску грађу.

Ако нико није преузео евиденцију, односно архивску грађу, потврду издаје Министарство.

##### Члан 284.

Решење о утврђивању стеченог образовања, лицу из претходног члана овог Статута, доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, на основу писмених доказа.

Решење којим се утврђује стечено образовање замењује јавну исправу коју издаје школа.

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

##### Члан 285.

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, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

#### **Члан 286.**

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 са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе,
- 5) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана,
- 6) 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 287.**

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

#### **Члан 288.**

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.

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

#### **Члан 289.**

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

#### **Члан 290.**

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са локалном самоуправом, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

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

##### **Члан 291.**

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 292.**

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

##### **Члан 293.**

Школа има своју интернет страну.

##### **Члан 294.**

Ради потпуног и благовременог обавештавања дневни ред за седнице Наставничког већа и Ученичког парламента објављују се на огласним таблама Школе.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и/или на школској интернет страни 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 295.**

Општи акти органа Школе објављују се на огласној табли Школе а могу се објављивати и на интернет страници Школе.

#### **ХВИ ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

##### **Члан 296.**

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

#### Члан 297.

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

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

#### Члан 298.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

#### Члан 299.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објекта,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

### ХВИИ ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

#### Члан 300.

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом школа може донети следећа општа акта:

- 1) Статут Школе,
- 2) Правилник о организацији и стематизацији радних места,
- 3) Пословник о раду школског одбора,
- 4) Пословник о раду Наставничког већа,
- 5) Пословни о раду савета родитеља,
- 6) Пословник о раду Ученичког парламента,
- 7) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
- 8) Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика,
- 9) Правилник о унутрашњем узбуњивању,
- 10) Правила о понашању ученика, запослених и родитеља и других лица,
- 11) Правила заштите од пожара,
- 12) Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика,
- 13) Правилник о роковима и начину полагања испита,
- 14) Правилник о регулисању изостанака ученика,

- 15) Правилник о оцењивању ученика,
- 16) Правилник о похваљивању и награђивању ученика школе,
- 17) Правилник о условима и поступку напредовања ученика,
- 18) Правилник о приправницима,
- 19) Правилник о стицању и расподели сопствених прихода од ванредних ученика,
- 20) Правилник о сталном стручном усавршавању
- 21) Правилник о канцеларијском и архивском пословању,
- 22) и друга општа акта.
- 23) Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама.
- 24) Правилник о заштити података о личности.
- 25) Правилник о дискриминацији, насиља, злостављања и занемаривања.
- 26) План заштите и спасавања.
- 27) Процена ризика од катастрофа.
- 28) Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл.гласник РС“бр.21/2015 и 92/2020).

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим Правилник о организацији и стематизацији радних места, који доноси директор школе а на исти сагласност даје Школски одбор.

#### Члан 301.

Пословнике о раду доноси Школски одбор.

Пословницима се уређује рад Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља, Ученичког парламента.

По потреби Школа може донети и друге пословнике, уколико се за тим укаже потреба.

#### Члан 302.

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

Одредбе Статута Школе и других општих аката ступају на снагу осмог дана од дана објављивања сем у случају хитности када је то неопходно за остваривање права запослених и ученика и уколико је то законом, односно општим актом Школе прописано.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката које доноси Школа даје Школски одбор и секретар Школе.

Изузетно из става 3. овог члана, када општи акт доноси директор Школе, он уједно даје аутентично тумачење тог акта.

#### Члан 303.

У складу са законом, општим и посебним колективним уговором Школа може да закључује појединачне колективне уговоре. Појединачни колективни

уговор закључују директор Школе и представник репрезентативног синдиката, уз сагласност министарства.

Уколико представник репрезентативног синдиката и директор Школе не закључе појединачни колективни уговор, или министарство не да сагласност на исти, тј. уколико репрезентативни синдикат не постигне сагласност са послодавцем око усвајања појединачног колективног уговора, односно уколико у школи није организован репрезентативни синдикат, непосредно се примењују одредбе општег и посебног колективног уговора. До потписивања појединачног колективног уговора.

#### **Члан 304.**

У школи је дозвољено синдикално организовање у складу са законом.

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

### **ХВИИИ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 305.**

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

#### **Члан 306.**

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 1292 од 15.09.2021. године.

#### **Члан 307.**

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

**ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА,  
мр Сузана Перошевић**

---