

У складу с одредбама члана 100. и 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017 - даље: Закон), Школски одбор Средње стручне школе „Борислав Михајловић-Михиз“ из Ирига, у проширеном сазиву, на седници одржаној 06.04.2018. године, донео је

## **СТАТУТ**

### **Средње стручне школе „Борислав Михајловић-Михиз“**

#### ***I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ***

##### ***Предмет уређивања***

#### **Члан 1.**

Овим Статутом, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) ближе се уређују организација и начин рада Средње стручне школе „Борислав Михајловић-Михиз“ из Ирига, управљање и руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених, мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са Законом и посебним законом.

##### ***Статус Школе***

#### **Члан 2.**

Школа је установа са статусом правног лица, која остварује образовно-васпитну делатност у области средњег образовања, реализацијом наставног плана и програма, у складу са Законом и посебним законом.

Школа у правном промету иступа самостално, а за преузете обавезе одговара свом својом имовином.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности образовања и васпитања, у складу са законом.

Одлуку о статусној промени, промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства просвете, на начин утврђен Законом.

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

#### **Члан 3.**

Оснивач Школе је Аутономна покрајина Војводине.

#### **Члан 4.**

Рад школе је јаван.

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

## **II. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ**

### ***Назив и седиште***

#### **Члан 5.**

Назив Школе је Средња стручна школа „Борислав Михајловић-Михиз“.

Седиште Школе је у Иригу, улица Змај Јовина, број 59.

Школа је регистрована код Трговинског суда у Сремској Митровици, решењем од 2009 године (број регистарског улошка 1-9036).

Матични број под којим се Школа води код Републичког завода за статистику, у Регистру јединица разврставања је 08905908.

Порески идентификациони број под којим је Школа уписана у јединствени регистар пореских обвезника је 106199149.

Шифра делатности Школе је 8532.

Делатности Школе су:

1. Средње стручно образовање, шифра 8532

#### **Члан 6.**

Школа обавља делатност у свом седишту.

### ***Средства***

#### **Члан 7.**

Земљиште, зграде и друга средства Школе у државној су својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Средства за рад Школе и плате запослених обезбеђују се у складу са законом и финансијским планом Школе.

Школа стиче средства из буџета, продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности, као и из других извора, у складу са законом и општим актима.

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

### ***Заступање и представљање***

#### **Члан 8.**

Школу заступа и представља директор без ограничења.

Овлашћења за заступање директор Школе може пуномоћјем пренети на друга лица, у складу са законом и овим Статутом.

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

Уколико директор није у могућности да сам сачини овлашћење из става 3. овог члана, замењује га наставник или стручни сарадник, на основу одлуке Школског одбора, у складу са законом и овим Статутом.

### ***Печат и штамбиљ***

#### **Члан 9.**

Школа има два печата и штамбиљ.

1. Велики печат Школе округлог облика, пречника 32мм, са кружно исписаним текстом : Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Средња стручна школа „Михиз“, Ириг, у средини печата је грб Републике Србије.

Великим печатом оверава се веродостојност јавних исправа које издаје Школа (дипломе о стеченом средњем образовању, сведочанства о завршеном разреду, ћачка књижица ).

2. Мали печат округлог облика, пречника 28 мм, са кружно исписаним текстом: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Средња стручна школа „Борислав Михајловић – Михиз“, Ириг, у средини је уписан римски број I.

Овај печат Школе употребљава се у правном промету за финансијско пословање, у преписци, и за оверу потврда, уверења и других аката које Школа издаје запосленима у Школи и ученицима Школе.

3. Штамбиљ Школе за завођење аката је правоугаоног облика, величине 62мм, са уписаним текстом који гласи: Средња стручна Школа „Борислав Михајловић – Михиз“, Ириг, деловодни број, датум и година.

Текст на печатима и штамбиљу исписан је на српском језику ћиричним писмом.

#### **Члан 10.**

За чување и употребу печата и штамбиља из члана 9. овог Статута одговоран је секретар Школе.

Секретар Школе дужан је да печат чува на начин који онемогућава његово неовлашћено коришћење и злоупотребу.

Печати и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

### ***III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ***

#### **Члан 11.**

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом школског програма, у складу с наставним плановима и програмима средњег образовања, у трајању прописаним Законом и посебним законом.

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

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском језику.

#### **Члан 12.**

Школа остварује образовно-васпитну делатност на основу школског програма у подручју рада:

1. Трговина, угоститељство и туризам, за образовне профиле:

Кулинарски техничар – у трајању од 4 године,

Туристички техничар – у трајању од 4 године

2. Пољопривреда, производња и прерада хране

Виноградар-винар – у трајању од 4 године

Образовни профили из става 1. овог члана верификовани су решењем Покрајинског секретаријата за образовање.

#### **Члан 13.**

Школа може да обавља и проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

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.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор, у складу са Законом, уз сагласност Министарства просвете.

Одлука о проширеној делатности Школе из става 3. овог члана садржи план прихода и издатака за обављање делатности, начин ангажовања ученика и запослених, начин располагања и план коришћења остварених средстава.

#### **Члан 14.**

Школа може да оснује ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних активности и друштвено корисног рада који се огледа кроз продају производа, односно услуга задруге, праксом и практичним радом ученика.

Ученичком задругом управља Савет задругара, од пет чланова, који се бира већином гласова од укупног броја задругара. Савет задругара бира председника из реда својих чланова.

Средства стечена радом ученичке задруге користе ученици Школе.

Организација рада, располагање стеченим средствима и друга питања уређују се Правилником о ученичкој задрузи, који доноси Савет задругара, уз сагласност Школског одбора.

#### **Члан 15.**

У Школи се обезбеђују услови за друштвене, техничке, хуманитарне, културне и спортске активности које доприносе развоју личности ученика.

Школа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и док трају друге активности које Школа организује.

Школа је дужна да спроводи мере заштите и безбедности ученика.

У Школи су забрањене активности које се односе на кршење забране дискриминације, забране насиља злостављања и занемаривања, као и на забране страначког организовања и деловања у складу са Законом.

#### **Члан 16.**

Школа има право да се повезује с другим установама образовања у струковна удружења ради унапређивања образовања и васпитања.

Наставници и стручни сарадници Школе могу да се повезују у стручна друштва.

#### **Члан 17.**

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

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, директор и Школски одбор.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор наставничком већу, савету родитеља и школском одбору.

#### **Члан 18.**

Школа има своју аутономију под којом се подразумева:

- доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег програма рада Школе и правила понашања у Школи;
- доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;
- самовредновање рада Школе;
- избор запослених и представника запослених у Школски одбор и стручне органе;
- уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
- начин остваривања сарадње с другим установама у области образовања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама ради остваривања права ученика и запослених.

#### **Члан 19.**

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

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање а на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Школе.

Развојни план Школа доноси за период од три године (алтернатива: пет година).

#### **Члан 20.**

Школа је дужна да донесе правила понашања којима се регулишу међусобни односи ученика, запослених и родитеља.

### ***IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА***

#### ***Школски програм***

#### **Члан 21.**

Школски програм садржи: циљеве школског програма, назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм, обавезне и изборне предмете и модуле, по циклусима, односно образовним профилима и разредима, начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду, факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују и друга питања од значаја за школски програм.

#### **Члан 22.**

Предлог школског програма утврђује наставничко веће, а доноси га Школски одбор у проширеном сазиву, по правилу сваке четврте године.

Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

О предлогу програма из става 1. овог члана Школа прибавља мишљења од савета родитеља и од ученичког парламента, као и сагласност Министарства просвете на планирана материјална средства за њихово остваривање.

Школски програм објављује се на огласној табли и (или) на сајту Школе.

#### ***Индивидуални образовни програм***

#### **Члан 23.**

Школа доноси индивидуални образовни план за ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

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

Индивидуални образовни план из става 1. овог члана доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање.

Индивидуални образовни план из става 2. овог члана доноси педагошки колегијум на предлог тима за пружање додатне подршке ученицима.

Индивидуални образовни план се спроводи уз претходно прибављену сагласност родитеља, односно старатеља ученика.

### ***Испити***

#### **Члан 24.**

У Школи се полагају испити:

- разредни;
- поправни;
- допунски;
- завршни;
- матурски;
- испит за проверу стручне оспособљености;

Испити се полагају пред испитном комисијом коју именује директор Школе.

Испитну комисију чине најмање три наставника од којих су најмање два стручна за предмет.

Правилником о полагању испита ближе се уређују рокови, начин полагања свих врста испита и друга питања, у складу са Законом, посебним законом и овим Статутом.

### ***Годишњи план рада***

#### **Члан 25.**

Годишњи план рада, којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања, Школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом.

Годишњи план рада доноси Школски одбор, до 15 септембра.

Годишњим планом рада Школа може да предвиди организовање екскурзије, културна и јавна дешавања у виду прославе дана Школе, организовања изложби, ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења, производног и друштвено-корисног рада ученика и друге слободне активности ученика.

### ***Школска година***

#### **Члан 26.**

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

Образовно васпитни рад организује се у два полугодишта.

Настава у Школи изводи се у једној или две смене, по распореду часова, који за сваку школску годину, уз претходно прибављено мишљење стручних органа, утврђује директор Школе.

Распоред смена, време почетка и завршетка часова наставе и др. утврђује се годишњим планом рада Школе.

У току школске године ученици имају зимски, пролећни и летњи распуст.

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

## ***V ОРГАНИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ***

### **Члан 27.**

Органи Школе су: орган управљања, орган руковођења, стручни и саветодавни органи – организовање, састав и надлежност регулисани су законом и овим Статутом.

#### ***Орган управљања – Школски одбор***

### **Члан 28.**

Орган управљања Школе је Школски одбор.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника, који послове из своје надлежности обављају без накнаде.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Мандат Школског одбора траје четири године а новоизабраном члану мандат траје до истека мандата Школског одбора.

Чланови Школског одбора одговорни су за законитост и за благовремено доношење одлука из своје надлежности органу који га именује и оснивачу Школе.

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

Члан Школског одбора или Одбор у целини може бити разрешен пре истека мандата, на лични захтев члана или из разлога и на начин утврђен законом.

### **Члан 29.**

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, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем, заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Наставничко веће и савет родитеља утврђују листу од најмање пет предложених кандидата, из реда запослених, односно из реда родитеља, а изабрани су кандидати с највећим бројем гласова.

Поступак тајног изјашњавања спроводи Комисија од три члана коју именује наставничко веће.

Предложеним представником сматрају се она три предложена кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа, под условом да седници присуствује више од половине чланова наставничког већа.

У случају да се, након објављивања резултата, утврди да није извршен избор, зато што два или више кандидата имају једнак број гласова, гласање се понавља само за те кандидате.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

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



### **Члан 30.**

Школски одбор:

- доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
- доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом, вредновању и самовредновању;
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе, у складу са Законом;
- доноси одлуку о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- доноси План јавних набавки Школе;
- усваја Извештај о пословању, Годишњи обрачун и Извештај о извођењу екскурзије;
- расписује конкурс за избор директора установе;
- даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Овог закона;
- одлучује о правима, обавезама и одговорности директора Школе;
- разрешава директора Школе дужности, у складу са Законом;
- даје мишљење директору Школе у поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника за пријем у радни однос;
- именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- доноси План стручног усавршавања запослених и усваја Извештај о његовом остваривању;
- одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- образује комисије за решавање питања из своје надлежности;
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актима и овим Статутом.

### **Члан 31.**

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, када Школски одбор одлучује о питањима утврђеним чланом 30. став 1. алинеје 3, 4, 8, 9. и 17. овог Статута, присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Школски одбор се састаје у проширеном сазиву када разматра и одлучује о питањима утврђеним чланом 30. став 1. алинеје 1, 2, 8, 15. и 16. овог Статута.

Седници Школског одбора присуствује директор и секретар Школе.

Ближе одредбе о начину рада и одлучивања Школског одбора уређују се Пословником о раду, у складу са Законом.

### *Привремени школски одбор*

#### **Члан 32.**

Министар именује привремени Школски одбор у случају када Школски одбор не именује јединица локалне самоуправе, до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања Школског одбора.

### *Орган руковођења – директор*

#### **Члан 33.**

Орган руковођења Школе је директор.

За директора може бити именовано лице које испуњава услове утврђене Законом.

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Директору школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из става 2. овог члана или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

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

#### **Члан 34.**

Директор установе бира се на основу конкурса.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Школски одбор расписује конкурс за избор директора најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Наставничко већа даје мишљење на посебној седници на којој присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.

#### **Члан 35.**

Конкурс за избор директора Школе објављује се у дневним или службеним гласилима, по одлуци Школског одбора.

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

Конкурс за избор директора садржи услове које кандидат треба да испуњава као и доказе које мора да приложи уз пријаву на конкурс.

Уз пријаву на конкурс кандидат подноси: биографију с прегледом радне биографије и предлогом програма рада Школе, оверену копију дипломе о стеченом образовању; доказ о поседовању лиценце за рад, уверење о држављанству Републике Србије, извод из матичне књиге рођених, лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад с децом и ученицима, уверење да кандидат није осуђиван, потврду о радном стажу у области образовања и васпитања, остала документа за која кандидат сматра да су релевантна за доношење одлуке о избору, која могу послужити приликом доношења одлуке о избору.

### **Члан 36.**

Поступак избора директора Школе, у складу са законом и овим Статутом, спроводи Комисија од три члана.

Председника и чланове Комисије из става 1. овог члана именује Школски одбор.

Комисија за избор директора у оквиру својих надлежности врши обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног, наставничког и педагошког већа о пријављеним кандидатима.

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

### **Члан 37.**

У давању мишљења за избор директора, тајним изјашњавањем, учествују сви запослени који присуствују седници наставничког већа, под условом да седници у моменту гласања присуствује више од половине укупно запослених.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Наставничко веће је дало позитивно мишљење кандидату који је добио већину гласова од укупног броја запослених у Школи.

Уколико у првом кругу гласања ниједан од кандидата не добије потребну већину, два кандидата с највећим бројем гласова улазе у други круг.

Уколико ни после другог круга гласања ниједан кандидат не добије потребну већину сматра се да ниједан кандидат није добио позитивно мишљење.

### **Члан 38.**

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

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

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

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

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

#### **Члан 39.**

Права, обавезе и одговорности директора уређују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

Директору Школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

#### **Члан 40.**

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

Директор Школе који положи испит за директора стиче дозволу за рад директора – лиценцу за директора.

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

#### **Члан 41.**

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

Директор Школе за свој рад одговара Школском одбору и министру просвете.

Осим послова утврђених законом и овим Статутом директор обавља следеће послове:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- стара се о остваривању развојног плана Школе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забрана утврђених законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- сарађује с родитељима, односно старатељима ученика;
- подноси извештаје о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, уз сагласност Школског одбора;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом;
- покреће поступке јавне набавке мале вредности, доноси одлуку о избору понуђача и стара се о правилном спровођењу поступка у складу са законом, као и о правилној евиденцији спроведеног поступка;
- предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
- обавља и друге послове који су му законом, општим актом дати у надлежност.

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

## **Члан 42.**

Дужност директора школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар, уз предходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежан орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

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

## **Члан 43.**

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 установе, осим положеног испита за директора установе, најдуже шест месеци.

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

## *Помоћник директора*

### **Члан 44.**

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

Решењем директора Школе на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове, у складу са одредбама овог Статута и општих аката Школе.

Помоћник директора обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу с решењем директора.

## *Стручни органи*

### **Члан 45.**

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни актив за развојно планирање и стручни актив за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу с одредбама овог Статута.

### **Члан 46.**

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који спроводи Школа. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Чланови тима за свој рад су одговорни директору Школе, а у случају да члан тима не извршава своје обавезе директор школе може га заменити о чему доноси посебну одлуку.

## *Наставничко веће*

### **Члан 47.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Педагошки асистент учествује у раду наставничког већа, без права одлучивања.

Седницама наставничког већа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Наставничко веће:

- утврђује предлог школског програма, годишњег плана рада и развојног плана и стара се о њиховом остваривању;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;
- врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;
- разматра распоред часова наставе;

- предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
- разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;
- прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- одобрава употребу уџбеника и друге литературе;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- утврђује програм извођења екскурзија;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- врши признавање предмета, утврђује разлику предмета и одлучује о полагању допунских и разредних испита;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- на предлог директора разматра план уписа ученика;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- додељује похвале и награде ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- утврђује календар школских такмичења ;
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

План и програм рада наставничког већа саставни је део годишњег плана рада Школе.

О раду наставничког већа директор Школе сачињава извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

#### **Члан 48.**

Седнице наставничког већа сазива и њиме руководи директор Школе или помоћник директора.

Када наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља у раду наставничког већа учествује председник Савета родитеља.

Одлуке на наставничком већу доносе се већином гласова присутних чланова.

Ближи услови рада наставничког већа уређују се Пословником о раду.

#### ***Одељењско веће***

#### **Члан 49.**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Педагошки асистент учествује у раду одељењског већа, без права одлучивања.

Седницама одељењског већа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета и оцену из владања, на предлог одељењског старешине;
- предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- врши избор ученика за такмичење и предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника,
- предлаже ученике за ванредно напредовање и за доделу похвала и награда;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора Школе.

#### **Члан 50.**

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Наставничко веће, на почетку школске године, именује одељењског старешину, из реда наставника који изводе наставу у том одељењу.

Седнице одељењског већа сазивају се једном месечно.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Одељењски старешина води записник о раду већа.

У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања, односно издвојена мишљења ако то захтева члан већа.

Одељењско веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

#### **Члан 51.**

Одељењски старешина је непосредни организатор рада у одељењу и у оквиру својих послова:

- обезбеђује непосредну сарадњу с наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу с родитељима;
- сазива родитељске састанке и њима руководи;



- организује рад одељењске заједнице;
- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
- обавештава ученике о правилима понашања у Школи;
- води школску евиденцију;
- обавештава ученике о правилима понашања у Школи;
- потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- стара се о остваривању ваннаставних активности;
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
- учествује у припреми предлога екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине;
- предлаже одељењском већу оцене из владања;
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
- обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о изреченим дисциплинским мерама;
- обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

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

План рада обухвата рад на остваривању утврђених планова, по месецима, полугодишту и за целу школску годину.

### ***Стручно веће за област предмета***

#### **Члан 52.**

Стручно веће за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Радом стручног већа руководи председник стручног већа кога за сваку школску годину одређује наставничко веће Школе.

Седнице стручног већа сазивају се по потреби, а најмање једанпут месечно, о чему се води записник.

Стручно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке стручног већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

#### **Члан 53.**

У Школи постоје следећа стручна већа за:

- српски језик и страни језици;
- друштвене науке;
- природне науке;

- економске групе предмета;
- за област предмета услуживање са практичном наставом, куварство са практичном наставом, посластичарство са практичном наставом;
- предмета из области пољопривреде, производње и прераде хране.

#### **Члан 54.**

Стручно веће за област предмета:

- доноси годишњи план рада;
- разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- размењују искуства о примени савремених метода и облика рада с наставницима из других сродних школа;
- обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

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

*Стручни актив за развојно планирање*

#### **Члан 55.**

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

Одлуком о именовану чланова Стручног актива за развојно планирање, Школски одбор одређује и председника из реда именованих чланова.

#### **Члан 56.**

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

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

Стручни актив за развојно планирање утврђује: степен повезивања интересних група у даљем планирању, приоритете развоја Школе, степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

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

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

### **Члан 57.**

Стручни актив за развој школског програма: учествују у изради школског програма, процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, учествује у унапређивању школског програма и обавља и друге послове по налогу директора и наставничког већа Школе.

### **Члан 58.**

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

Стручни актив за развој школског програма има пет чланова, од којих се три именују из реда наставника а два из реда стручних сарадника.

Председник стручног актива за развој школског програма је наставник кога именује наставничко веће.

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

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења новог наставног програма.

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

## ***Стручни тимови***

### **Члан 59.**

Директор Школе може да образује стручни тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

У Школи се образују тимови за:

- заштити деце и младих од насиља, злостављања и занемаривања;
- за вредновање и самовредновање Школе;
- за инклузивно образовање;
- за медијску промоцију Школе;
- за пројектно планирање;
- за каријерно вођење и саветовање ученика;
- за стручно усавршавање;
- за реализацију програма заштите животне средине;
- за екскурзије.

Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Чланови тима за свој рад одговарају директору Школе.

## *Педагошки колегијум*

### **Члан 60.**

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе, односно помоћник директора школе.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези с пословима директора школе који су предвиђени Законом, а тичу се:

- планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- осигурања квалитета, самовредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређења образовно-васпитног рада;
- остваривања развојног плана Школе,
- сарадње с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање унапређивања и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- планирања и праћења стручног усавршавања и спровођења поступка за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника.

Педагошки колегијум одржава седнице према Плану рада колегијума који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада педагошког колегијума је оперативни план који садржи теме, време реализације и носиоце активности.

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О раду педагошког колегијума сачињава се извештај о раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду школе.

### ***САВЕТОДАВНИ ОРГАН***

#### ***Савет родитеља***

### **Члан 61.**

У циљу остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитне делатности у Школи се образује савет родитеља, као саветодавно тело.

У савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Представник у савету родитеља бира се, по правилу, на првом родитељском састанку који се организује на почетку школске године и то већином гласова од укупног броја присутних родитеља.

Да би гласање могло да се спроведе потребно је да родитељском састанку присуствује већина од укупног броја родитеља.

Уколико не постоји кворум из претходног става, гласање ће се спровести писменим анкетирањем свих представника родитеља тог одељења.

Гласање је, по правилу, тајно путем гласачког листића, а може бити и јавно уколико се ни један присутан родитељ не противи таквом начину гласања.

Председник, заменик председника и чланови савета родитеља бирају се за једну школску годину.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у Школски одбор;
- предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- предлаже представника Савета родитеља у стручни актив за развојно планирање;
- разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

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

## **Члан 62.**

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

Седнице сазива и води председник савета родитеља.

Рад Савета родитеља ближе се уређује пословником о раду.

***Секретар***

## **Члан 63.**

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

Послове секретара може да обавља лице које испуњава услове прописане законом.

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

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

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

## **VI. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА**

### **Права ученика**

#### **Члан 64.**

Права ученика остварују се у складу с потврђеним међународним уговорима, Законом и посебним законима, а школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

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

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

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

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

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

### **Одговорност ученика**

#### **Члан 65.**

Према ученику који врши повреду 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 предвиђеним законом.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе и за тежу повреду обавезе утврђену актом школе.

### ***Одговорност родитеља***

#### **Члан 66.**

Родитељ односно други законски заступник детета одговоран је:

-за редовно похађање наставе

- за редовно похађање припремне наставе

- да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;

-да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

-да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;

- за повреду забране из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања учињену од стране ученика;

-за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања;

- да поштује правила установе.

Родитељ односно други законски заступник детета дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља.

### ***Одељењска заједница***

#### **Члан 67.**

Ученици једног одељења Школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница има председника и благајника, које бирају ученици већином гласова.

Одељењска заједница:

– разматра сарадњу ученика и наставника,

– предлаже директору Школе учешће ученика на спортским и другим такмичењима,

– даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору школе о правилима понашања у Школи,

– разматра и друга питања од значаја за успех одељења.

## *Ученички парламент*

### **Члан 68.**

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

- давања мишљења и предлога 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 и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, односно проширеног сазива Школског одбора, у складу са законом.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

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

## *Оцењивање*

### **Члан 69.**

Саставни део образовно-васпитног рада у Школи је оцењивање ученика.

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

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

Успех ученика оцењује се из свих наставних предмета и владања.

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

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту.

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



## **Члан 70.**

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

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

Ученик из става 2. овог члана завршава разред ако положи поправни испит из сваког предмета.

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

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

Ученик завршног разреда који не положи поправни, 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.

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

## **Члан 71.**

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит на начин и по поступку који су утврђени Законом.

### ***Владање и општи успех***

## **Члан 72.**

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

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања. Владање ванредних ученика не оцењује се.

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

### ***Похваљивање и награђивање***

## **Члан 73.**

За укупан успех у учењу и владању, за успех из појединих наставних предмета, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима ученицима Школе, који се истичу својим радом и понашањем додељују се похвале и награде.

Предлог за доделу похвала и награда даје одељењски старешина, по претходно прибављеном мишљењу одељењског већа или стручног актива, односно на предлог организације у којој се остварује пракса.

#### **Члан 74.**

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

Похвале за ученике Школе могу бити за:

- „Ученика генерације“;
- „Спортисту генерације“;
- одличан успех и примерно владање;
- изузетан успех из појединих предмета, појединих наставних области или ваннаставних активности;
- освојено једно од прва три места на школским такмичењима;

Награде могу бити у облику диплома, уверења и књига а изузетно ученику, групи ученика или целом одељењу се може доделити и новчана награда.

Ученици могу добијати и награде кроз плаћено летовање, екскурзије, куповину опреме и сл.

Похвале и награде изричу органи Школе, у складу са овим Статутом и Правилником о похваљивању и награђивању ученика Школе.

#### ***Захтев за заштиту права ученика***

#### **Члан 75.**

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

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

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

#### ***Обавезе и одговорности ученика***

#### **Члан 76.**

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

Ученик има обавезу да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- поштује школска правила, одлуке директора и органа Школе;
- ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;

- у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- стара се о очувању животне средине и понаша у складу с правилима еколошке етике.

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

#### **Члан 77.**

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

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим Статутом, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом.

#### **Члан 78.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

- недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у Школи;
- ометање рада у одељењу;
- неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 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 старатеља од стране школе;
- непоштовање одлука органа Школе;
- уништавање или оштећење личних ствари других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- оштећење школске зграде и инвентара;
- изазивање нереди у просторијама Школе и школском дворишту;

#### **Члан 79.**

Ученик одговара за тежу повреду обавезе ученика утврђену Законом и посебним законом.

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

## ***Васпитно-дисциплински поступак***

### **Члан 80.**

Васпитно-дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора Школе. Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране у складу са законом, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

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

Ученик мора бити саслушан.

Малолетни ученик саслушава се у присуству родитеља.

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

### **Члан 81.**

Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика ближе се уређују лакше повреде обавезе ученика за које се изричу васпитне мере, васпитни и васпитно-дисциплински поступак, органи надлежни за вођење васпитног и васпитно-дисциплинског поступка у складу са Законом и одредбама овог Статута.

До доношења Правилника из става 1. овог члана примењују се одредбе постојећег Правилника уколико нису у супротности са Законом и одредбама овог Статута.

## ***Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика***

### **Члан 82.**

За повреду обавезе, односно забране прописане Законом, могу да се изрекну мере, и то:

- за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа,
- за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора и укор наставничког већа и искључење ученика из Школе;
- за учињену повреду забране прописане законом, васпитно-дисциплинска мера – укор директора или укор наставничког већа и за ученика средње школе - искључење ученика из школе, односно школе са домом.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела активности у циљу појачања васпитног рада са учеником у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних стручних тимова.

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности из става 4. овог члана, предузеће их пре изрицања мере.

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

Мера из става 1. алинеја 2. и 3. овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

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

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране, школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља 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, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране, у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 10. овог члана у року од 15 дана од дана достављања. Жалба одлаже извршење решења директора.

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

## ***VII. ЗАПОСЛЕНИ***

### **Члан 83.**

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

Структура и број запослених у Школи утврђује се Правилником о систематизацији радних места, у складу са законом и подзаконским актима.

Услови за пријем у радни однос, одговорност, стручно усавршавање, радна места, остваривање права запослених и друга питања уређују се Правилником о раду и Правилником о систематизацији радних места, у складу са Законом, овим Статутом, посебним законом и подзаконским актима.

### ***Наставници и стручни сарадници***

### **Члан 84.**

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

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

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

Задатак стручног сарадника је да својим компетенцијама и саветодавним радом унапређује образовно-васпитни рад у Школи и пружа подршку наставницима, ученицима и родитељима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Зависно од потреба Школе и програма који се остварује, додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

#### **Члан 85.**

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

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

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

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

#### **Члан 86.**

Приправник је лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа, и обавља се у складу са законом.

За време трајања приправничког стажа Школа приправнику одређује ментора.

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

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

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

#### **Члан 87.**

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима и у складу с њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима

У свом раду остварује сарадњу с родитељима, односно старатељима, а заједно с директором сарађује и с надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

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

## ***Приправник – стажиста***

### **Члан 88.**

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник – стажиста који савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, 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.

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

### **Члан 89.**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и ако има одговарајуће образовање, има психичку, физичку и здравствену способност за рад с децом и ученицима, није осуђивано правноснажном пресудом за кривични дело у складу са законом и има држављанство Републике Србије и зна језик на коме се остварује васпитно образовни рад.

Услови из става 1 овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада, у складу са законом.

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

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

### **Члан 90.**

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

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

Лице из става 2. овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Послове наставника практичне наставе и лице са одговарајућим образовањем у складу са законом или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког односно мајсторског испита.

Наставник васпитач и стручни сарадник мора да има и образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина у складу са законом.

## *Лиценца и регистар наставника и стручних сарадника*

### **Члан 91.**

Лиценца је јавна исправа.

Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези с лиценцом наставника, васпитача и стручног сарадника.

На захтев лица које има правни интерес, Министарство издаје извод из регистра.

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

## *Суспензија и одузимање лиценце*

### **Члан 92.**

У току важења лиценца може да буде суспендована или одузета на начин и по поступку који су утврђени Законом.

### **Члан 93.**

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

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

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

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

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

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога утврђених Законом укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

### **Члан 94.**

Лиценца се одузима наставнику по правилима и под условима утврђеним законом.

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

Решење министра о одузимању коначно је у управном поступку.

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

Одузета лиценца враћа се Министарству преко Школе.



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

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

#### **Члан 95.**

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

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

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну проверу психофизичких способности у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака. У року од осам дана од дана добијања резултата провере директор прибавља мишљење органа управљања.

Директор доноси одлуку о избору кандидата у року од осам дана од дана добијања мишљења органа управљања.

Поступак одлучивања о избору наставника и стручних сарадника спроводи се на начин и по поступку који је утврђен Законом и Правилником о раду.

### *Преузимање запослених*

#### **Члан 96.**

Запослени у Школи, који је у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог с непуним радним временом у складу са законом, остварује право на преузимање стављањем на листу запослених с које се врши преузимање.

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

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

Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог који мора да испуњава услове за послове за које се преузима.

### *Радни однос на одређено време*

#### **Члан 97.**

Школа може да прими у радни однос на одређено време без конкурса лице, у случајевима утврђеним Законом.

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

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

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

### **Заснивање радног односа**

Запослени остварује права и обавезе из радног односа, у складу са законом даном ступања на рад.

Уколико кандидат који је изабран одлуком директора не ступи на рад и одустане од запослења, директор може одлучити да изабере другог кандидата са листе пријављених кандидата који испуњавају услове радног места.

Школа може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству наставника, васпитача и стручног сарадника - приправника, на неодређено или одређено време, у складу са законом.

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

Актом о организацији и систематизацији послова одређују се радна места, односно послови које може обављати приправник.

Секретар - приправник полаже испит за секретара Школе.

Запосленима који обављају финансијске и рачуноводствене послове евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа.

Остали запослени из реда ваннаставног особља не полажу стручне испите и не могу имати својство приправника.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник - стажиста, са којим се не заснива радни однос, већ се закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године, у складу са законом.

### ***Пробни рад***

#### **Члан 98.**

Пробни рад Школа може да уговори с наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време дуже од годину дана.

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

Наставник и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради наставља с радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос.

Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

### ***Уговор о извођењу наставе***

#### **Члан 99.**

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30 одсто од пуног радног времена с лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у случајевима утврђеним Законом.

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

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

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

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

#### **Члан 100.**

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље наставник и стручни сарадник остварује норму непосредног рада с ученицима у складу са Законом и подзаконским актима.

Структура и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује се Годишњим планом рада Школе.

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

### ***Непуно и пуно радно време***

#### **Члан 101.**

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор Школе решењем одређује годишње и недељно задужење фонда часова и утврђује статус у погледу рада с пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада с ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу с посебним законом).

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

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

Актом о организацији и систематизацији послова у Школи утврђују се послови на којима се рад обавља са непуним радним временом. Запосленом који ради са непуним радним временом има права и обавезе као да ради са пуним радним временом, осим права на плату, која му припада сразмерно радном времену.

Запослени који ради са непуним радним временом може за остатак до пуног радног времена да заснује радни однос у другој школи, или код другог послодавца и да на тај начин оствари пуно радно време.

Запослени је дужан, на основу решења директора, да ради дуже од пуног радног времена, у случајевима предвиђеним законом и посебним колективним уговором али не дуже од четири сата дневно, односно осам сати недељно.

По основу прекорременог рада запослени има право на увећану плату, на основу налога директора, у складу са законом.

### *Плата, накнаде плате и друга примања*

#### **Члан 102.**

Запосленом се плата исплаћује за обављени рад и време проведено на раду, у складу са законом и важећом Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

Плата запослених се утврђује на основу основице за обрачун плата, коефицијента са којим се множи основица, додатка на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно осигурање из плата, у складу са законом, из средстава буџета Републике Србије.

### *Престанак потребе за радом запослених*

#### **Члан 103**

Критеријуми за утврђивање запослених за чијим радом је престала потреба, са пуним или непуним радним временом вреднују се бодовима, на начин прописан посебним колективним уговором и овим правилником.

### *Одговорност запосленог*

#### **Члан 104.**

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом;
- тежу повреду радне обавезе прописану Законом;

- повреду забране прописану Законом;
- материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

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

Начин вођења дисциплинског поступка, врсте и начин изрицања дисциплинских мера и сва друга питања од значаја за дисциплинску одговорност запослених уређене су Законом, статутом Школе и актом којим се уређује дисциплинска и материјална одговорност запослених.

### ***Удаљавање с рада***

#### **Члан 105.**

Запослени се привремено удаљава с рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе када је то утврђено Законом, до окончања дисциплинског поступка.

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

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

### ***Теже повреде радне обавезе***

#### **Члан 106.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи прописане су Законом.

### ***Лакше повреде радне обавезе***

#### **Члан 107.**

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи, су:

- неоправдан изостанак с посла укупно два радна дана у току школске године;
- неоправдано неодржавање часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
- обављање приватног посла за време рада;
- одбијање сарадње с другим запосленима;
- кашњење на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано и недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
- недолично понашање према другим запосленима, родитељима и ученицима;

### ***Дисциплински поступак***

## **Члан 108.**

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

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

На закључак којим се покреће дисциплински поступак није допуштен приговор.

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

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

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

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

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

### *Дисциплинске мере*

## **Члан 109.**

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

Запосленом који изврши повреду забране, прописану Законом, престаје радни однос када одлука директора школе о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

За повреду радне обавезе утврђене Законом изриче се мера престанка радног односа.

Новчана казна за извршену тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у ком је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

За лакше повреде радне обавезе може се изрећи новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и остала питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених у Школи уређују се Правилником о раду.

### *Престанак радног односа*

## **Члан 110.**

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

### *Правна заштита запослених*

## **Члан 111.**

Директор је дужан да организује рад на начин којим се обезбеђује заштита живота и здравља запослених, у складу са законом.

Заштиту жена, омладине, инвалида и материнства, као и породилско одсуство и одсуство са рада ради неге и посебне неге детета, директор је дужан да обезбеди у складу са законом.

За време трудноће, породилског одсуства и одсуства са рада ради неге и посебне неге детета, директор не може запосленом дати отказ, осим ако су се стекли законом прописани услови.

#### **Члан 112.**

Запослени има право на безбедност и здравље на раду у складу са законом.

#### **Члан 113.**

Запослени је дужан да, најкасније у року од три дана од дана наступања привремене спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању, достави Школи потврду лекара о спречености за рад која садржи и време очекиване спречености за рад.

Ако директор посумња у оправданост разлога за одсуствовање са рада у смислу овог члана, може да поднесе захтев надлежном здравственом органу ради утврђивања здравствене способности запосленог, у складу са законом.

#### ***Заштита појединачних права***

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

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

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

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

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

Поступак правне заштите запослених регулише се Правилником о радним односима.

#### **Члан 114.**

У Школи је дозвољено синдикално организовање у складу са законом.

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

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

### ***VIII. ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ***

#### **Члан 115.**

Школа води евиденцију: матичну књигу, књигу евиденције о образовно-васпитном раду, евиденцију о испитима, успеху ученика на крају школске године, издатим сведочанствима и дипломама и подели предмета на наставнике у складу с посебним законом.

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

О чувању матичне књиге и других и евиденције стара се директор Школе.

Директор школе може писмено овластити друго лице да се стара о матичним књигама и евиденцијама. Матичне књиге и евиденције чувају се у за то одређеним просторијама

#### **Члан 116.**

На основу података из евиденције Школа издаје јавне исправе, у складу с посебним законом.

Јавне исправе су: ђачку књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома.

Школа уписаном ученику издаје књижицу, а приликом исписивања исписницу.

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

Веродостојност јавне исправе оверава се печатом, у складу са законом и овим Статутом.

#### **Члан 117.**

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу након проглашавања јавне исправе неважећом у „Службеном гласнику Републике Србије“.

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

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

#### **Члан 118.**

Школа поништава јавну исправу, ако утврди:

- да није издата на прописаном обрасцу,
- да ју је потписало неовлашћено лице,
- да није оверена у складу са законом,
- да није издата на језику и писму у складу са законом,
- да није издата на основу прописане евиденције,
- да ималац није савладао прописани наставни план и програм, односно није положио прописане испите у складу са законом.



Ако Школа не поништи испите из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана сазнања, поништиће је Министарство просвете Републике Србије.

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

Јавна исправа издата супротно закону ништавна је.

#### **Члан 119.**

Школа је дужна да води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају Министарству просвете надлежном за обављање законом утврђених послова.

Приликом прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података Школа је дужна да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

### ***IX. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА***

#### **Члан 120.**

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

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштити једино директор Школе или лице које он овласти.

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

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе, и
- други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају запослени који сазнају за исправу или податак који се сматра тајним.

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

### ***X. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА***

#### **Члан 121.**

Запослени у Школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа Школе и другим питањима у складу са законом, овим статутом и другим општим актима.

Објављивање одлука школског одбора, директора, стручних органа, савета родитеља и стручних тимова врши се на огласној табли и (или) сајту Школе.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Школе изузев ако је реч о питањима која представљају пословну или другу тајну, у складу са Законом и овим Статутом.

## ***XI. ОПШТА АКТА***

### **Члан 122.**

У Школи се доносе следећа општа акта:

1. Статут Школе;
2. Правилник о организацији и систематизацији радних места;
3. Правилник о раду;
4. Правилник о ванредним ученицима;
5. Правилник о полагању испита;
6. Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика;
7. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
8. Правилник о дисциплинско материјалној одговорности запослених
9. Правилник о похваљивању и награђивању ученика школе;
10. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
11. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
12. Правилник о противпожарној заштити;
13. Акт о процени ризика;
  
14. Правилник о канцеларијском пословању, и друга општа акта.

Статут и друга општа акта школе из става 1. овог члана доноси Школски одбор.

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

Пословник о раду доноси орган чији се рад уређује.

### **Члан 123.**

Школа обезбеђује доступност општих аката свим запосленима.

## ***XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ***

### **Члан 124.**

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

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут бр. 315/2013, донет на седници Школског одбора дана 02.10.2013. године.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку по коме је Статут донет.