

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17 и 27/2018- др. закони), Школски одбор Машинске школе „Панчево“ у Панчеву, на седници одржаној 17.05.2018. године, са 7 гласова свих присутних, донео је

## **СТАТУТ ШКОЛЕ**

### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују:

- 1) организација, начин рада, управљање и руковођење у Машинској школи „Панчево“ у Панчеву, (у даљем тексту: Школа);
- 2) поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика и права и обавеза родитеља односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ);
- 3) заштита и безбедности ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања;
- 4) начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе;
- 5) друга питања, у складу са законом.

#### **Члан 2.**

Школа је установа која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

#### **Члан 3.**

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

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

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

#### **Члан 4.**

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

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

#### **Члан 5.**

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.

## **Члан 6.**

У Школи су забрањени 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 убјеђењима, 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 Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

## **Члан 7.**

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.

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

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

## **Члан 8.**

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

Психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

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.

Дигиталним насиљем и злостављањем 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 (web site), 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 или трећег лица у Школи.

## **Члан 9.**

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство – запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; ученика према другом ученику.

Директор Школе (у даљем тексту: директор) 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.

#### **Члан 10.**

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

#### **Члан 11.**

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

### **СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **1. Назив и седиште**

##### **Члан 12.**

Назив Школе је Машинска школа „Панчево“ .

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

Скраћени назив Школе је МШП.

Седиште Школе је у Панчеву , Улица Браће Јовановића, број 103а.

Школа има Школску Радионицу са седиштем у Панчеву, ул. Жарка Зрењанина број 67.

Назив школе на енглеском језику гласи: High School of Mechanical Engineering " Pancevo", Pancevo.

Скраћена ознака назива школе на енглеском језику гласи: Mechanical Engineering School "Pancevo", Pancevo.

##### **Члан 13.**

Школа је први пут уписана у судски регистар под називом Средња школа за металску и саобраћајну струку «Борис Кидрич» од 08.11.1983. године решењем Фи. 391/83, а под називом Машинска школа «Панчево» уписана је у Регистар Привредног суда у Панчеву 02.06.1993.године решењем Фи. 3851/93 Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 08158789 Порески идентификациони број (ПИБ) школе је:101865608

Школа обележава 08. Новембар –као Дан школе.

Школа обележава Дан школе активностима примереним тим догађајима и финансијском стању школе, на начин којим се обезбеђује реализација постављених циљева у тој години (Организовањем: спортских активности, излета за запослене, донаторских сусрета, похађања семинара и курсева, рекреативних активности, издавањем тематских бројева школског листа, интензивирањем информација о школским темама за јавност, укључивањем ученика и наставника у разне хуманитарне акције и друге друштвено-корисне активности као и у све друге активности којима се доприноси стварању предуслова за подизање угледа школе).

##### **Члан 14.**

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

##### **Члан 15.**

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача.

##### **Члан 16.**

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси Школски одбор уз сагласност министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

## **Члан 17.**

Школа не може да врши статусне промене, промену назива и/или седишта у току наставне године. Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

## **2. Заступање и представљање**

### **Члан 18.**

Школу представља и заступа директор.

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

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

Школски одбор даје овлашћење из става 1. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

Директор може да опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

## **3. Печат и штамбиљ**

### **Члан 19.**

Школа има печат, печат са грбом Републике Србије, мали печат и штамбиљ.

### **Члан 20.**

Школа у своме раду користи следеће печате:

1. Печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 mm, са следећим текстом у концентричним круговима око грба-велики печат: Република Србија-Аутономна Војводина-Машинска школа „Панчево“-Панчево, а на средини печника осликан је грб Републике Србије.

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

2. Печат округлог облика, пречника 28 mm, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима:

Република Србија-Аутономна Покрајина Војводина-Машинска школа „Панчево“-по средини пречника исписана реч: Панчево и редни број 1 исписан римским бројем.

Овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора, појединачних правних аката и платном промету за финансијско пословање.

3. Печат округлог облика димензија 22 mm који садржи следећи текст Машинска школа „Панчево“. Овај печат се користи за оверавање ученичких потврда.

Школа у свом раду користи следеће штамбиље:

1. Штамбиљ школе за завођење аката и пријем поднесака правоугаоног облика, величине 60x 35 mm, са уписаним текстом који гласи:

Република Србија –Аутономна Покрајина Војводина – Машинска школа „Панчево“-Панчево-примљено: \_\_\_\_\_ Број: \_\_\_\_\_ Прилог \_\_\_\_\_-Вредност: \_\_\_\_\_

2. Штамбиљ, правоугаоног облика димензија 60 x 30 mm, са уписаним текстом који гласи: Ученик је уписан у разред Машинске школе „Панчево“-школ.20\_\_ / 20\_\_ год. Панчево \_\_\_\_\_ (потпис).

3. Штамбиљ правоугаоног облика димензија 75x35 mm, са уписаним текстом: ДУПЛИКАТ се издаје на основу важећих прописа и евиденције у матичној књизи школе, Дел.број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, Директор \_\_\_\_\_

Поступак израде, начин употребе, чување и уништење печата регулишу се у складу са законом.

Текст на печатима и штампбиљима исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

Печати и штампбиље се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење и злоупотребу.

Употреба и чување печата и штампбиља из става 1., 3. и става 4. овог члана поверава се административном референту школе, а употреба и чување печата из става 2. овог члана поверава се директору.

Поступак израде, начин употребе, чување и уништење печата и штампбиља регулишу се одлуком директора, у складу са законом.

#### **Члан 21.**

Печат без грба Школа употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

### **АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ**

#### **Члан 22.**

Школи се законом гарантује аутономија, а она подразумева право на:

1. доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада и правила понашања, мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика у школи и других општих аката школе;
2. доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
3. доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;
4. самовредновање рада установе;
5. педагошку аутономију (право да дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег образовања максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе)
6. аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
7. доношење одлуке о избору ученика;
8. начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

### **ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Члан 23.**

Школа обавља образовно-васпитну делатност остваривањем плана и програма наставе и учења средњег стручног образовања- стручне школе за подручје рада МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА, САОБРАЋАЈ И ЕЛЕКТРОТЕХНИКА у трајању од три и четири године на српском језику.

Школа обавља образовно васпитну делатност за образовање ученика на образовним профилима у трогодишњем и четворогодишњем трајању.

Образовни профил обухвата опште и стручне садржаје засноване на достигнућима науке, технологије, културе и уметности неопходне за обављање послова одређеног степена сложености у оквиру подручја рада, односно за даље школовање.

Шифре делатности, према Уредби о класификацији делатности (Сл. гласник РС 54/10) су:

" СЕКТОР П

85

**Образовање**

85.3

Средње образовање

85.32

Средње стручно образовање

85.5

Остало образовање (проширена делатност школе)

85.59

Остало образовање и то.

- образовање које није дефинисано према степенима образовања

- учење језика и часова конверзације

- обука за рад на рачунару

Школа може обављати и друге делатности које су у функцији образовања и васпитања, под условом да има решење о верификацији од надлежног министарства и да се том делатношћу не омета обављање образовања и васпитања.

Образовно-васпитни рад се обавља на основу плана уписа ученика за образовне профиле за које школа има решење о верификацији од надлежног министарства.

**Члан 24.**

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

**Члан 25.**

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

**Члан 27.**

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);
- 7) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 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) културне и спортске активности;
- 16) 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;
- 17) друштвено-корисни рад;
- 18) друге активности, у складу са законом.

## **Теоријска настава**

### **Члан 28.**

Теоријска настава се изводи у одељењу до 30 ученика, групи, односно појединачно, а у складу са планом и програмом наставе и учења.

## **Практична настава**

### **Члан 29.**

Практична настава и пракса остварују се:

- у школи, и
- ван школе.

Настава из става 1. овог члана изводи се у: школској радионици, кабинету, као и у привредном друштву, установи и другој организацији.

Када се практична настава и пракса организују ван школе, у привредном друштву, установи или другој организацији, школа са њима закључује уговор, којим се утврђује време, начин и услови извођења овог дела образовно-васпитног рада.

## **Додатна настава**

### **Члан 30.**

Додатна настава се остварује са ученицима који постижу изузетне резултате и показују изражено интересовање за продубљивање знања из одређених предмета, као и за ученике који се припремају за такмичења из појединих предмета у оквиру индивидуалног образовног плана.

## **Допунска настава**

### **Члан 31.**

Допунски рад остварује се са ученицима који заостају у савлађивању програма из одређених предмета. Потребу организовања допунског рада утврђује предметни наставник.

## **Припремна настава**

### **Члан 32.**

Припремна настава се остварује са редовним учеником који се упућује на полагање разредног испита у складу са посебним законом, као 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, непосредно пре полагања испита.

Школа је дужна да организује припрему 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.

## **Друштвено-користан рад**

### **Члан 33.**

Школа може да организује друштвено-користан рад у Школи, другој установи и предузећу.

## **Изборни предмети**

### **Члан 34.**

План наставе и учења обухвата изборне предмете по нивоима и врстама образовања од којих ученик обавезно бира један или више предмета према својим склоностима.

Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање.

Ученик који се определио за један од два изборна предмета верску наставу или грађанско васпитање, изборни предмет може једанпут да мења до краја стицања средњег образовања и васпитања.

## **Факултативни облици образовно-васпитног рада**

### **Члан 35.**

Факултативни облици образовно-васпитног рада су:

1. стручно оспособљавање и развој ученика,
2. ваннаставне активности - музичке, ликовне, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

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

### **Члан 36.**

Наставници и стручни сарадници, а посебно шолски педагог и психолог, прате развој ученика, њихове склоности и способности, помажући им у избору даљег образовања и професионалног оспособљавања.

У циљу даљег образовања и професионалног усавршавања, као и развоја личности ученика, школа, по потреби, организује разговоре са стручњацима разних профила, обавља посете институтима и одговарајућим организацијама.

## **Екскурзија**

### **Члан 37**

Екскурзија се организује према годишњем плану рада.

При утврђивању плана и програма екскурзије обавезно се полази од циља и карактера програма образовања који ученици савлађују, материјалних могућности њихових родитеља, као и мишљења савета родитеља.

## **Културна и спортска делатност школе**

### **Члан 38.**

Културна и јавна делатност школе произилази из њене друштвене и културне функције и доприноси потпунијем васпитању ученика.

Ова делатност обухвата: свечаности поводом прослава државних и верских празника, организовање прославе дана школе, као и друге сличне пригодне манифестације, приређивање изложби ученичких радова и представа за родитеље и остале грађане.

### **Члан 39.**

Остале ваннаставне активности ученика организују се кроз: рад ученичког парламента и одељенске заједнице, приредбе, излете, рад музичке, ликовне, књижевне, драмске и осталих секција.

## **Проширена делатност**

### **Члан 40.**

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности школе, а ученици старији од 15 година могу да се ангажују само у оквиру наставе.

Одлуку опроширењу делатности којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања, доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

Саставни део одлуке из става 2. овог члана чини план прихода који ће се обављањем те делатности остварити и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.



## **Ученичка задруга**

### **Члан 41.**

Школа може да се оснује Ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга), ради подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

Рад Задруге уређује се Статутом и Правилима за рад задруге, у складу са законом.

Задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга.

Правилима ученичке задруге се утврђују:

- Оснивање задруге,
- Циљеви и задаци задруге,
- Делатност задруге,
- Чланство, права и дужности задругара,
- Органи задруге,
- Средства задруге,
- Укидање и престанак рада задруге.

### **Члан 42.**

Правила ученичке задруге доноси Скупштина ученичке задруге.

## **ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

### **Образовно - васпитни рад**

#### **Члан 43**

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.

### **План и програм наставе и учења**

#### **Члан 44.**

Основа за доношење плана и програм наставе и учења стручне школе је образовни профил.

План и програм наставе и учења доноси министар.

План и програм наставе и учења садржи обавезне, изборне и факултативне облике образовно-васпитног рада.

Планом наставе и учења утврђују се наставни предмети, седмични и годишњи број часова за сваки предмет и њихов распоред по разредима.

Програмом наставе и учења одређује се циљ, задаци и садржај сваког предмета, начин извршавања програма и садржај и начин полагања испита.

### **Члан 45.**

За ученике којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, као и за ученике са изузетним способностима школа доноси индивидуални образовни план (ИОП) у складу са законом.

## **Годишњи план рада**

### **Члан 46.**

Школски одбор до 15. септембра доноси годишњи план рада за ту школску годину којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања наставног плана и програма.

Годишњи план рада школе обавезно садржи:

план рада Наставничког већа и других стручних органа,

план рада директора школе,

план рада наставника и стручних сарадника,

календарски план рада школе

план стручног усавршавања

план рада органа школе

план и програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања

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

## **Школска година**

### **Члан 47.**

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст. Време и трајање распуста утврђује се школским календаром.

Школски одбор може у оправданим случајевима да донесе одлуку, да се одступи од календара из става 4. овог члана, уз сагласност министарства, с тим да у њој мора да прецизира термине у којима ће надокнада бити извршена.

## **Школски календар**

### **Члан 48.**

Школа се придржава календара образовно-васпитног рада који прописује Министар надлежан за послове образовања и васпитања.

Одступања од Школског календара одобрава министар надлежан за послове образовања и васпитања.

Ако Школа одступи од календара из става 1. овог члана, дужна је да настави са радом све док се не оствари планом и програмом наставе и учења, утврђени број часова наставе.

## **Школски час**

### **Члан 49**

У Школи ученик може да има до 28 сати недељно, обавезне наставе и изборних предмета наставе.

Ученик може да има до три часа изборних активности недељно.

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

## **Прекид образовно - васпитног рада**

### **Члан 50.**

Образовно-васпитни рад може да се прекине у случају више силе, епидемије и другим случајевима у којима су угрожени безбедност и здравље ученика и запослених и у другим случајевима који онемогућавају рад школе.

Одлуку о прекиду образовно-васпитног рада доноси надлежан орган јединице локалне самоуправе.

Након престанка разлога за прекид образовно-васпитног рада, школа надокнађује пропуштени рад, по одобрењу министра.

## **Право на бесплатно образовање**

### **Члан 51**

У школи се обезбеђује бесплатно образовање за редовне и ванредне ученике школе, под једнаким условима у складу са законом.

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

## **Трајање средњег образовања и васпитања, стручног усавршавања, стручног оспособљавања и обуке**

### **Члан 52.**

Средње образовање и васпитање траје три (3) или четири (4) године, у складу са посебним законом и планом и програмом наставе и учења.

## **Оглед у школи**

### **Члан 53.**

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

Иницијативу за увођење огледа у школи покреће директор школе уз сагласност Школског одбора.

Одобрење огледа и програм огледа доноси Министарство надлежно за послове образовања и васпитања, по прибављеном мишљењу надлежног центра.

Програм огледа садржи циљ, очекиване исходе, трајање, начин и услове његовог остваривања и вредновања.

За праћење и реализацију огледа директор решењем формира комисију.

Задатак комисије је да прати реализацију програма огледа, вреднује исти и да да оцену оствареног циља и очекиваних резултата на крају огледа.

### **Члан 54.**

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

Исправа издата на основу школског програма огледа има карактер јавне исправе, у складу са законом.

## **СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

### **Члан 55.**

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

### **Члан 56.**

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета аутономне покрајине и из буџета града, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

### **Члан 57.**

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

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

### **Члан 58.**

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

- 1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;
- 2) учешћем Града
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;
- 5) од рада Задруге;

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

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

## **Правила понашања у установи**

### **Члан 59.**

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

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

Понашање у школи и односи ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника регулишу Правила понашања у школи.

## **ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 60.**

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

## **Школски одбор**

### **Члан 61.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

## ***Састав и избор Школског одбора***

### **Члан 62.**

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

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина Града а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина јединице локалне самоуправе.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини Града најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Мандат Школског одбора траје четири године.

### **Члан 63.**

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

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је 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, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања 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 за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа);

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

### **Члан 64.**

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина јединице локалне самоуправе, именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

## ***Престанак дужности школског одбора***

### **Члан 65.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају:

1) да Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;

3) да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) да се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора, на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;

5) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.

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

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

#### **Члан 66.**

Школски одбор:

1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси Школски програм, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;

4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;

6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;

9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;

10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;

11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

12) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;

13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

14) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;

16) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора;

17) предлаже министру избор директора;

18) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;

19) одлучује о правима и обавезама директора;

20) одлучује по жалби на решење директора;

21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;

22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

23) обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима школе.

#### **Члан 67.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор ради и одлучује на седницама.

Седница школског одбора може да се одржи и да се на њој доносе одлуке уколико јој присуствује више од половине укупног броја чланова Школског одбора.

Изузетно, школски одбор може донети одлуку из своје надлежности већином укупног броја својих чланова између седница и то давањем писмене сагласности, телефоном, електронском поштом.

#### **Члан 68.**

Школски одбор доноси одлуке јавним гласањем, осим када на седници одлучи да гласање буде тајно.

Одлука се сматра донетом ако је за предлог одлуке гласала већина од укупног броја чланова.

#### **Члан 69.**

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент) и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Лица из става 1. овог члана имају право да им се благовремено уруче позив и материјал за седницу.

#### **Члан 70.**

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини јединице локалне самоуправе и оснивачу Школе.

#### **Члан 71.**

На седници Школског одбора води се записник који потписује председник и записничар.

#### **Члан 72.**

Начин рада Школског одбора ближе се регулише Пословником о раду Школског одбора.

### **Савет родитеља**

#### **Члан 73.**

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Представник родитеља у Савету родитеља има заменика.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

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

За члана Савета родитеља, односно за његовог заменика изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја родитеља ученика одређеног одељења.

#### **Члан 74.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 5) 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;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;

7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;

8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;

12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;

13) доноси пословник о свом раду

14) обавља и друге активности у складу са законом, Статутом и општим актима школе.

#### **Члан 75.**

Начин рада Савета родитеља ближе се регулише Пословником о раду Школског одбора.

#### **Директор**

#### **Члан 76.**

Директор је орган који руководи радом школе.

#### ***Услови за избор директора***

#### **Члан 77.**

Услови за избор директора су следећи:

1) поседовање одговарајућег високог образовања (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.

#### **Члан 78.**

За директора установе може бити изабрано и лице које нема положен испит за директора установе, у ком случају је дужно да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

#### **Члан 79.**

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.



## **Поступак за избор директора**

### **Члан 80.**

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

Конкурс се објављује у званичном оглашивачу Националне службе за запошљавање и на интернет страници школе.

### **Члан 81.**

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

### **Члан 82.**

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- доказ о држављанству (уверење о држављанству);
- оверен препис-фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);
- оверен препис-фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
- доказ о неосуђиваности;
- потврду о раду на пословима образовања и васпитања, оствареног у основној и средњој школи
- 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

### **Члан 83.**

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

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

### **Члан 84.**

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

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.

### **Члан 85.**

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора(у даљем тексту: Комисија),. Задатак Комисије за избор директора је:

1. обрада конкурсне документације,
2. утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора
3. обављање интервјуа с кандидатима.
4. прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима
5. Сачињавање Извештаја о спроведеном поступку и достављање истог са документацијом Школском одбору

#### **Члан 86.**

Комисију за избор директора образује Школски одбор.

Комисија има 5 чланова и то: 3 представника наставног особља (по један представник општих стручних предмета, као и један представник парактичне наставе) и 2 представника ненаставног особља (од којих је један секретар школе као стручни члан).

Чланови Комисије ће бити изабрани јавним изјашњавањем на седници на којој присуствују сви запослени.

Записник са те седнице се доставља Школском одбору како би именовано Комисију чија је надлежност прописана Законом.

#### **Члан 87.**

Пријаве кандидата у току трајања рока за пријаву на конкурс чува неотворене секретар школе.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку рока за пријем пријава на конкурс.

#### **Члан 88.**

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

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

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложе свој оквирни план и програм рада за време мандата.

Мишљење из става 1. овог члана се у року од 2 дана од дана одржавања седнице на којој је дато, доставља Комисији.

#### **Члан 89.**

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

#### **Члан 90.**

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора.

Предлог за избор директора Школски одбор сачињава тако што се гласањем изјашњава о кандидатима.

Гласање за предлог је ,по правилу, јавно, а школски одбор на самој седници на којој гласа о предлогу може донети одлуку да гласање буде тајно.

Школски одбор је обавезан да листу кандидата и предлог кандидата за избор директора, заједно са извештајем Комисије доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

#### **Члан 91.**

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовану, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

#### ***Статус директора***

#### **Члан 92.**

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Док је на функцији, директору припадају сва права по основу рада, која права имају и запослени школе.

#### **Члан 93.**

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

Уколико директору 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 2. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

#### ***Надлежност директора***

#### **Члан 94.**

Директор руководи радом Школе.

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 постигнућа и унапређивање квалитета 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, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача 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 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 права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим 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) обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима, Статутом и општим актима школе.

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

#### **Члан 95**

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 96.**

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.

### ***Престанак дужности директора***

#### **Члан 97.**

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 98.**

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;

- 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 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;
- 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) за време трајања његовог мандата Школа је 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 органа управљања 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) одговоран је 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.

Министар разрешава директора и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

## **Вршилац дужности директора**

### **Члан 99.**

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 може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, 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 односе се и на вршиоца дужности директора.

## **Помоћник директора**

### **Члан 100.**

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

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

## **Члан 101.**

Помоћник директора:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
  - 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
  - 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
  - 4) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
  - 5) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
  - 6) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;
  - 7) и друге послове по налогу директора
- Помоћник директора за свој рад одговара директору.

## **Секретар**

### **Члан 102.**

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.

### **Члан 103.**

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 информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора и оне који проистичу из других аката школе

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

## **Стручни органи**

### **Члан 104.**

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,
- 8) Тим за инклузивно образовање,
- 9) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 10) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 11) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 12) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 13) Тим за професионални развој;
- 14) Тим за каријерно вођење и саветовање,
- 15) Тим за подршку школској редакцији
- 16) Тим за сарадњу са црвеним крстом.

### **Члан 105.**

Стручни органи:

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

### **Члан 106.**

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

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

Седницама стручних органа имају право да присуствују, без права одлучивања, представници Ученичког парламента и помоћни наставници.

У раду Наставничког већа и Одељењског већа имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

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

### **Члан 107.**

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

### ***Наставничко веће***

#### **Члан 108.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

#### **Члан 109.**

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

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 4) разматра предлог о подели разреда на одељења, броју ученика у појединим одељењима, подели предмета на наставнике
- 5) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе, односно школе са домом“;
- 12) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;
- 13) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- 14) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 15) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 16) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 17) даје мишљење за избор директора;
- 18) разматра предлог годишњег плана рада, васпитно-образовног рада и стара се о његовом успешном остваривању;
- 19) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређење тог рада, а посебно успеха ученика;
- 20) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада;
- 21) доноси одлуке о васпитно-дисциплинским мерама
- 22) даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе;
- 23) предлаже мере за побољшање материјалног положаја школе, а у циљу потпунијег остваривања васпитно-образовног рада;
- 24) бира председнике стручних већа за област предмета на заједнички предлог директора школе и педагога;
- 25) именује председника и чланове стручног актива за развојно планирање
- 26) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 27) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 28) утврђује календар школских такмичења;
- 29) обавља и друге послове који су му дати у надлежност законом, подзаконским актима, овим Статутом и другим општим актима школе



#### **Члан 110**

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

#### ***Начин рада Наставничког већа***

#### **Члан 111.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

Начин рада Наставничког већа ближе се регулише Пословником о раду Наставничког већа

#### **Члан 112.**

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

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

#### **Члан 113.**

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

#### **Члан 114.**

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе најмање 2 дана пре дана одржавања седнице.

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

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

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

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

#### **Члан 115.**

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

#### **Члан 116.**

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

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

#### **Члан 117.**

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

#### **Члан 118.**

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници Ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутантима 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.

#### **Члан 119.**

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

#### **Члан 120.**

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

#### **Члан 121.**

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.

#### **Члан 122.**

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

#### **Члан 123.**

О одржавању реда на седници стара се директор.

#### **Члан 124.**

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

#### **Члан 125.**

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Наставничког већа Наставничко 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 126.**

Ако се мерама из чл. 124. и 125. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

#### **Члан 128.**

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 2 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

### ***Одлучивање Наставничког већа***

#### **Члан 129.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

#### **Члан 130.**

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке 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 131.**

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

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

#### **Члан 132.**

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

#### **Члан 134.**

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.

#### **Члан 135.**

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 136.**

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

#### **Члан 137.**

Седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења сви запослени.

#### **Члан 138.**

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

#### **Члан 139.**

Гласање спроводи Комисија за избор директора.

Пре одржавања седнице Комисија је дужна да припреми списак запослених који имају право да гласају.

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

Чланови Наставничког већа гласају, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије . .

Одмах после гласања, Комисија пребројава гласове и јавно објављује резултат гласања.

#### **Члан 140.**

Кандидати ученици конкурса за директора представљају се на Наставничком већу, а према редоследу са листе кандидата коју је утврдила комисија за избор директора, пре гласања.

По представљању кандидата Комисија за избор директора спроводи тајно изјашњавање свих запослених, по спроведеном изјашњавању проглашава резултате тајног изјашњавања.

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.

Записник о резултатима тајног изјашњавања, мишљење запослених дато на Наставничком већу за избор директора Комисија доставља Школском одбору.

#### **Члан 141.**

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених сви запослени имају право да присуствују и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

#### **Члан 142.**

За гласање за кандидате за чланове Школског одбора сачињава се гласачки листић.

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

#### **Члан 143.**

Наставничко веће, односно Савет родитеља из реда својих чланова именују трочлану комисију за спровођење тајног изјашњавања о предлогу чланова школског одбора.

Наставничко веће из реда запослених у школи, односно савета родитеља из реда родитеља предлажу највише двоструки број кандидата од броја о којем се изјашњавају.

Предложени кандидати са највећим бројем гласова, пошто претходно потпишу сагласност за своју кандидатуру, уписују се на гласачки листић.

Комисија из става 5. овог члана спроводи тајно изјашњавање, броји листиће и проглашава кандидата односно кандидате који добијају највећи број гласова за изабране.

Уколико више кандидата за једног члана добије једнак број гласова, гласање се понавља само за њих, у ком случају се сматра изабран онај кандидат, који на поновљеном гласању добије већи број гласова.

Ако у току изјашњавања кандидат писмено повуче дату сагласност на своју кандидатуру, услед чега се број кандидата на гласачком листићу смањи испод потребног броја, додатно ће се предложити двоструки недостајући број кандидата.

#### **Члан 144.**

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини града ради благовременог именовања Школског одбора.

#### **Записник**

#### **Члан 145.**

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, на почетку седнице.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран Секретар школе..

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе. Записник потписују директор и записничар.

#### **Члан 146.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

#### **Члан 147.**

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова;
- 3) дневном реду;
- 4) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјаве које су унете на инсистирање 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 и о лицима којима су изречене;
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

#### **Члан 148.**

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник .

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 149.**

Извод из записника објављује се у складу с одредбама Статута о обавештавању ученика, родитеља ученика, запослених и других лица.

### ***Одељењско веће***

#### **Члан 150.**

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

Одељењско веће образује се ради претресања и решавања питања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељењско веће сачињавају наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће ради у седницама, које сазива и њима руководи одељењски старешина.

У случају спречености одељењског старешине, седницу може да сазове и њоме руководи други наставник из одељењског већа или директор или помоћник директора.

Кад седницу сазове директор или помоћник директоранема право одлучивања.

Седница одељењског већа ће се одржати ако јој присуствује више од половине чланова Одељењског већа.

Одељењско веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Одељенско веће обавља све послове који су му дати у надлежност законом, подзаконским актима, овим Статутом и другим општим актима школе.

О раду одељенског већа одељењски старешина води и потписује записник.

У записник се уносе дневни ред, одлуке, начин гласања и резултати гласања

### **Члан 151.**

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) анализује резултате рада наставника;
- 2) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) утврђује распоред часова;
- 4) утврђује распоред писмених задатака;
- 5) усклађује рад наставника у одељењу;
- 6) усклађује рад ученика у одељењу;
- 7) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 8) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 9) похваљује ученике;
- 10) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 11) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;
- 13) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 14) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија и календар такмичења;
- 15) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима васпитно-образовног рада, о учењу, раду и владању ученика и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању;
- 16) расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи лице које замењује одељењског старешину, директор или помоћник директора, без права одлучивања.

### ***Стручно веће за области предмета***

#### **Члан 152.**

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

#### **Члан 153.**

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета, према груписању сличних или сродних предмета.

#### **Члан 154.**

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

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) на предлог комисије утврђује садржину допунских испита код преквалификације и доквалификације
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

- 6) уједначава критеријуме оцењивања
- 7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 8) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;
- 10) предлаже наставничком план и програм извођења стручних екскурзија

#### **Члан 155.**

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

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

#### **Члан 156.**

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

### *Стручни актив за развојно планирање*

#### **Члан 157.**

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

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника локалне самоуправе предлаже надлежни орган локалне самоуправе.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

#### **Члан 158.**

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

3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;

4) прати реализацију Развојног плана;

5) обавља и друге послове који су му дати у надлежност законом, подзаконским актима, овим Статутом и другим општина актима школе.

О раду стручног актива за развој школског програма води се записни.

#### **Члан 159.**

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

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

#### **Члан 160.**

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

### *Стручни актив за развој Школског програма*

#### **Члан 161.**

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

#### **Члан 162.**

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 87. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема предлог Школског програма и упућује га Школском одбору на усвајање;
- 2) сачињава план материјалних средстава за остваривање предлога Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма;

#### **Члан 163.**

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

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

#### **Члан 164.**

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

#### ***Тим за инклузивно образовање***

#### **Члан 165.**

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине , наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

#### **Члан 167.**

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;
- 5) и друге послове на основу закона и општих аката

#### **Члан 168.**

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 169.**

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

#### ***Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања***

#### **Члан 170.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине представници свих запослених у школи.

Тим за заштиту именује директор, сваке школске године.



### **Члан 171.**

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

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) информиса ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) доноси закључке и мишљења у случајевима повреде забрана из члана 110-112 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС 88/17)
- 9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;
- 10) и друге послове на основу закона и општих аката

### **Члан 172.**

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

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

### **Члан 173.**

За свој рад Тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

### ***Тим за самовредновање квалитета рада Школе***

#### **Члан 174.**

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) чине представници наставника, стручних сарадника и ученика.

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа.

#### **Члан 175.**

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;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;

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

7) и друге послове на основу закона и општих аката

#### **Члан 176.**

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 177.**

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

### ***Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе***

#### **Члан 178.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине представници наставника, стручних сарадника и ученика.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

#### **Члан 179.**

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) и друге послове на основу закона и општих аката

#### **Члан 180.**

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.

#### **Члан 181.**

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

### ***Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва***

#### **Члан 182.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине представници наставника и стручних сарадника

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

### **Члан 183.**

Тим за развој међупредметних компетенција 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 компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) и друге послове на основу закона и општих аката

### **Члан 184.**

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција 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 и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

### **Члан 185.**

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

### ***Тим за професионални развој;***

### **Члан 186.**

Тим за професионални развој чине представници наставника и стручних сарадника  
Тим за професионални развој именује директор.

### **Члан 187.**

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој запослених,
- 3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем запослених,
- 4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 5) Учествује у припремању предлога стручног усавршавања запослених
- 6) води евиденцију о стручном усавршавању запослених
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 8) и друге послове на основу закона и општих аката.

### **Члан 188.**

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.

#### **Члан 189.**

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

#### ***Тим за каријерно вођење и саветовање***

#### **Члан 190.**

Тим за каријерно вођење и саветовање чине представници наставника и стручних сарадника.  
Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.

#### **Члан 191.**

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) организује презентације високошколских установа у циљу даље професионалне оријентације ученика.
- 7) и друге послове на основу закона и општих аката.

#### **Члан 192.**

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 193.**

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

#### **Члан 194.**

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

### **Педагошки колегијум**

#### **Члан 195.**

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

#### **Члан 196.**

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,

- старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, 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;

11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

12) и друге послове предвиђене законом и општим актима.

#### **Члан 197.**

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

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

#### **Члан 198.**

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

### **Одељењски старешина**

#### **Члан 199.**

Свако одељење има одељењског старешину.

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

#### **Члан 200.**

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

#### **Члан 201.**

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) упознаје ученике са одредбама општинских аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;

5) води школску евиденцију и потписује јавне исправе

- 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) остварује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад, 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) сазива седнице одељењских већа и руководи њима, води записник и потписује одлуке одељењског већа;
- 11) стара се о правилном васпитању ученика
- 12) стара се о савлађивању наставног програма у одељењу и укључивању ученика у ваннаставне активности, као изналажење могућности за побољшање успеха ученика;
- 13) Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;
- 14) стара се да ученици стичу културне и хигијенске навике и брине о њиховом здравственом стању,
- 15) похваљује ученике;
- 16) предлаже Наставничком већу додељивање похвала и награда ученицима;
- 17) координира поступак појачаног васпитног рада према ученицима који врше повреде дужности ученика
- 18) изриче васпитне мере *опомена одељењског старешине* и *укор одељењског старешине*;
- 19) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 20) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
- 21) учествује у раду органа Школе;
- 22) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе,
- 23) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
- 24) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 25) обавештава родитеље о повредама дужности ученика као и о поступцима који се воде против ученика и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 26) одржава по потреби, а најмање један час одељењског старешине недељно, на којима разматра и решава образовно-васпитна питања и проблеме одељења;
- 27) одобрава ученицима свог одељења одсуство са наставе до два дана;
- 28) члан је свих испитних комисија за полагање испита ученика свог одељења;
- 29) обавља и друге послове који су му дати у надлежност законом, подзаконским актима, овим Статутом и другим општим актима школе.

## **УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА**

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

#### *Права ученика*

##### **Члан 202.**

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 образовања и васпитања;

- 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 о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању;
- 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 наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) стипендију, кредит, и друга права, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

### **Члан 203.**

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из 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 писану 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, родитељем ученика и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

### **Члан 204.**

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

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

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

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

## ***Одељењска заједница***

### **Члан 205.**

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице.

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

### **Члан 206.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

#### **Члан 207.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) доношење свог плана и програма рада за сваку школску годину;
- 2) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 3) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 6) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 7) избор чланова Ученичког парламента;
- 8) избор руководства одељењске заједнице;

#### **Члан 208.**

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа .

### ***Ученички парламент***

#### **Члан 209.**

У Школи се организује Ученички парламент.

Ученички парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

#### **Члан 210.**

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

#### **Члан 211.**

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 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 уџбеника, 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 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) учествује у избору дестинације за матурску екскурзију



10) Сачињава извештај о свом раду, који је саставни део Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

#### **Члан 212.**

Ученички парламент, уз сагласност Школског одбора, може основати ученички клуб.

План рада ученичког клуба доноси ученички парламента, као саставни део школског програма и Годишњег плана рада.

Начин рада ученичког клуба одређује се актом школе.

#### **Члан 213.**

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.

### **Оцењивање и напредовање ученика**

#### ***Оцењивање***

#### **Члан 214.**

Оцењивањем у школи процењује се 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.

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

#### ***Испити ученика***

#### **Члан 215.**

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са законом, праљвилником о испитима и Статутом.

#### **Члан 216.**

Поправни, разредни 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 три члана.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит и два наставника, односно стручна сарадника, од којих је један испитивач.

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

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

Ако се ради о поправном испиту или 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 тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника, односно стручног сарадника.

Ако је реч о испиту по приговору на испит, члан Комисије не може бити члан испитне комисије чији је испит поништен.

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старешине директор ће именовати другог наставника, односно стручног сарадника Школе.

#### **Члан 217.**

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 218.**

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 219.**

Време, начин и рокови полагања испита утврђују се Правилником о испитима који се организују у Школи.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају, пре почетка испитног рока, путем огласне табле Школе и званичног сајта Школе.

Пријављивање испита врши се на начин и у роковима предвиђеним Правилником о испитима.

#### **Члан 220.**

Поправни испит ученик полаже у августовском испитном року, а ученик завршног разреда тај испит полаже у јунском и августовском испитном року.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

#### **Члан 221.**

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.

#### **Члан 222.**

Пре полагања разредног 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 разредни испит.

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, непосредно пре полагања испита.

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 223.**

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор.

Распоред се објављује на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније два дана пре почетка припремне наставе.

#### **Члан 224.**

Ученици полажу и завршни испит у средњем образовању и васпитању –стручну матуру, завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит и испите других облика стручног образовања.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит у складу са својим чулним и моторичким могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

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 225.**

Врсте испита, испитни рокови, питања организације и начина и тока полагања испита, питања одлагања, права на жалбу и друга питања у вези са испитима редовних и ванредних ученика, регулишу се Правилником о испитима

### ***Завршавање школовања у року краћем од предвиђеног***

#### **Члан 226.**

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.

Начин завршавања школовања у краћем року регулише се Правилником о испитима.

### **Обавезе ученика**

#### **Члан 227.**

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

#### **Члан 228.**

Ученик је обавезан да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
- 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.

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

#### **Члан 229**

Права и обавезе ученика и њихових родитеља регулишу се Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика

### **Одговорности ученика и њихових родитеља**

#### **Члан 230.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

### ***Дисциплинска одговорност ученика***

#### **Члан 231.**

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће уз учешће родитеља појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, сарађиваће са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

#### **Члан 232.**

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

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

#### **Члан 233.**

Лакше повреде дужности ученика, васпитни, васпитно-дисциплински поступак, ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, начин извршења мера, појачани васпитни рад и правна заштита ученика регулисаће се Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика

### ***Материјална одговорност ученика***

#### **Члан 234.**

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.

### ***Одговорност родитеља ученика***

#### **Члан 235.**

Родитељ ученика је одговоран:

- 1) за упис ученика у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика;

9) да поштује правила Школе.

Родитељ је дужан 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 из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

## **Похваљивање и награђивање ученика**

### **Члан 236.**

Ученик који се истиче у учењу и другим аспектима школског рада похваљује се или награђује, а критеријуми и начин, врсте похвала регулишу се Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

## **ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### **Члан 237.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.

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

Послове припреме лабораториских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова, под непосредним руководством наставника, обавља помоћни наставник.

Школа има у радном односу потребан број административног и техничког особља у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

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

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

### **Члан 238.**

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

### **Члан 239.**

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

### **Члан 240.**

Образовање наставника и стручног сарадника, поступак за пријем у радни однос, приправник, приправник-стажиста, лиценца, стручно усавршавање, поступак за престанак радног односа и сва друга питања која се односе на запослене биће регулисана Правилником о раду.

## **Уговор о извођењу наставе**

### **Члан 241.**

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима прописаним за радни односа на оређено радно време без расписаног конкурса.

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

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе не стиче својство запосленог у школи, учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе је дужно да сачини извештај о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада на основу чега се исплаћује накнада за рад.

## **Утврђивање статуса у погледу рада са пуним и непуним радним временом**

### **Члан 242**

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

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

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

## **Одговорност запослених**

### **Члан 243.**

Запослени одговара за

- 1) Лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актима и законом
- 2) Тежу повреду радне обавезе, прописану законом
- 3) Повреду забране из члана 110-113 Закона о основама система образовања и васпитања
- 4) Материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом

### **Члан 244**

Лакше повреде радних обавеза запослених, дисциплински поступак, изрицање дисциплинских мера, и поступак материјалне одговорности, регулише се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

## **Правна заштита**

### **Члан 245.**

На решење о остваривању права обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања одлуке, односно, решења.

Школски одбор је дужан да по жалби запосленог одлучи у року од 15 дана.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору у утврђеном року или, ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана.

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

#### **Члан 246.**

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 247.**

Мере из претходног члана обухватају:

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

#### **Члан 248.**

Ученик, родитељ, односно старатељ може да поднесе пријаву директору школе у случају повреде права ученика, приговор и жалбу на оцену, и жалбу на решење о изреченој васпитно-дисциплинској мери, у роковима предвиђеним Законом.

#### **Члан 249.**

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 250.**

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 неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

#### **Члан 251.**

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 252.**

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 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 у 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.

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

### **Члан 253.**

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 254.**

Рад органа Школе је јаван.

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

### **Члан 256.**

Школа има своју интернет страну.

### **Члан 257.**

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени нарочито о :

- извршавању Годишњег плана рада Школе,
- стицању и коришћењу средстава,
- материјално-финансијском пословању,
- одлукама Школског одбора и других органа у Школи,
- препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора.
- извештајима о раду органа школе,
- о развојним плановима и њиховом утицају на економски и социјални положај запослених
- безбедности и здрављу на раду и
- о свим питањима значајним за запослене.

### **Члан 258.**

Обавештавање запослених школе врши се путем огласних табли, на седницама органа школе, на интернет страници и на други погодан начин.

Јавност рада органа управљања и стручних органа обезбеђује се нарочито: јавним оглашавањем заказивања седница органа школе, омогућавањем присуствовања седницама заинтересованим лицима која за то имају оправдан интерес, објављивањем извештаја о раду органа школе и др.

Јавност рада органа школе остварује се уз дужност чувања пословне и службене тајне од стране лица која су у поступку јавности рада школе сазнали податке који су проглашени за пословну тајну.

### **Члан 259.**



Седнице органа управљања школе, изузетно могу бити затворене за јавност, ако би се јавношћу рада нарушило начело чувања пословне и службене тајне, с тим да се јавност рада тог органа обезбеди после седнице у дозвољеним границама.

#### **Члан 260.**

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност. О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

#### **Члан 261.**

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

### **ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И ЕВИДЕНЦИЈА ШКОЛЕ**

#### **Члан 262.**

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом. Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете. Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова. Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности. За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

### **ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

#### **Члан 263.**

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

#### **Члан 264.**

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.

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 265.**

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,
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе и Града,
- уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених,
- као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

### **Члан 266.**

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

Запослени чини тежу повреду радне обавезе ако одаје професионалну или пословну тајну.

### **Члан 267.**

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

Одлука о проглашењу одређених исправа и података пословном тајном доноси се у писменом облику и садржи и начин чувања и одговорност запослених у погледу чувања пословне тајне.

## **ОПШТИ АКТИ**

### **ШКОЛЕ**

#### **Врсте општих аката**

### **Члан 268.**

Општи акти школе су: статут, правилник, односно правила, одлука којом се на општи начин уређују одређена питања, и пословник.

Статут је основни општи акт установе, којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, постушпање органа школе ради остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање забрана утврђеним законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

Правилник, односно правила су општи акт којим се на основу статута и у складу са њим, односно на основу закона непосредно и у складу са њим на општи начин ближе уређује један целовита унутрашња област у школи.

Пословник о раду је акт којим се регулише рад неког органа.

Општи акти не могу бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом нити колективним уговором.

Сва општи акти школе не могу бити у супротности са Статутом.

### **Члан 269.**

Пословнике доносе органи чији се рад њима уређује.

У школи се доносе:

- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента
- Пословник о раду Наставничког већа

### **Члан 270.**

Предлог за доношење новог Статута или другог општег акта школе или за измене и допуне Статута, доносе директор, Школски одбор, синдикат, Наставничко веће, Савет родитеља.

Након одлуке за измене и допуне статута, односно доношење новог Статута,

1. Секретар школе сачињава текст Нацрта Статута или статутарне одлуке о измени Статута
2. По утврђивању нацрта статута, Нацрт се упућује на јавну расправу у трајању од најмање осам (8) дана од дана објављивања нацрта Статута на огласној табли школе
3. Примедбе и предлози за побољшање текста статута запослени достављају секретару до дана истека рока утврђеног за јавну расправу.

4. По истеку рока за јавну расправу о нацрту статута Школски одбор разматра евентуалне примедбе, утврђује Предлог и усваја Статут.

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

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

### **Објављивање општих аката**

#### **Члан 271.**

Сви општи акти школе и пословници о раду органа, се објављују на огласној табли школе и на званичној интернет страници школе.

Општи акти школе не могу имати ретроактивно дејство.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника задуженог за уређење званичне интернет странице.

#### **Члан 272.**

Општи акти школе ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, ако законом није другачије одређено.

## **XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 273.**

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом, најкасније до 07.04.2018. године.

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 274.**

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

#### **Члан 275.**

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 02-148/14, од 10.02.2014. године.

#### **Члан 276.**

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

Председник Школског одбора

\_\_\_\_\_  
Мирослава Ђоковић

Статут је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_ године, објављен је на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године, а ступио је на снагу дана \_\_\_\_\_, 20\_\_ године.

Секретар Школе

---

Јасмина Зиков