

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ТЕХНИЧКА ШКОЛА  
„РАДОЈЕ ЉУБИЧИЋ“**

**У ж и ц е**

Дел.број : 495

Датум: 28.04.2022. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/18-др.Закон,10/19,6/20 и 129/21 - даље: Закон), Школски одбор Техничке школе „Радоје Љубичић" у Ужицу на седници одржаној 28.04.2022. године донео је

**СТАТУТ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „РАДОЈЕ ЉУБИЧИЋ“ У УЖИЦУ**

***I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ***

**Члан 1**

Статут је основни општи акт Школе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са Законом.

**Члан 2**

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

Делатност средњег образовања и васпитања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

**Члан 3**

Земљиште, зграде и друга средства које стекне или је стекла школа су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

***Правни положај школе***

**Члан 4**

Назив школе је: Техничка школа „Радоје Љубичић" .

Седиште школе је у Ужицу, улица Николе Пашића 17.

Оснивач школе је Република Србија.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег стручног образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара свим средствима којима располаже.

Настава се изводи у две смене и то:

- прва смена од 7,30 до 13,40 сати
- друга смена од 13,45 до 19,50 сати Промена смена врши се седмично.

#### **Члан 6.**

Матични број Школе је 07156634.

Порески идентификациони број Школе је 101545687.

Регистарски број школе је 6187629803.

Делатност школе регистрована је шифром 85.32 - средње стручно образовање.

#### **Члан 7**

Школа може да врши статусне промену, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени, доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива и седишта школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

Захтев за давање сагласности за промену назива Школе подноси се Министарству најкасније до 31. децембра текуће школске године

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

Школа може стећи статус модел центра у складу са Законом.

#### **Члан 8**

Школе је основана Одлуком Владе Републике Србије о мрежи средњих школа у Републици Србији и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Ужицу, број регистарског улошка 11004-00 и Рј. 700/91 од 24.07.1991. године по Решењу тог суда.

#### ***Печати и штамбиљи***

#### **Члан 9**

Школа у свом раду користи:

а) један печат округлог облика, пречника 32 мм са грбом Републике Србије у средини. Текст печата је исписан у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољњем кругу исписан је назив Републике Србије. У унутрашњем кругу исписан је назив Техничка школа "Радоје Љубичић", а седиште школе је исписано у дну печата.

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

б) Школа има три печата мањег пречника, од 25 мм. Садржина ових печата је иста и исписана на исти начин као и садржина печата из тачке а) овог става, сем што мали печат не садржи грб Републике Србије.

Мали печат се користи у правном промету, свакодневној кореспонденцији, за финансијско-административно пословање и за оверу потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима, оверу службених докумената и аката.

в) Школа има два штамбиља:

Штамбиљ за експедицију аката је правоугаоног облика и садржи назив и грб Републике Србије, назив и седиште школе, број под којим се акт заводи и рубрике за упис датума пријема.

Пријемни штамбиљ је правоугаоног облика са садржајем: Техничка школа «Радоје Љубичић» Ужице, примљено: \_\_\_\_\_ орг.јед. , број , прилог \_\_\_\_\_ вредност \_\_\_\_\_ Члан 10

Директор школе је одговоран за издавање руковања и чување печата.

Директор установе може овлашћењем поверити руковање печатом секретару школе или другом лицу.

Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печат служи за оверу веродостојности јавних исправа које издаје Школа. За печат са ознаком I задужен је секретар школе, са ознаком II рачуноводство, а са печатом са ознаком III административни радник.

Школа може имати у употреби и друге печате и штамбиље.

Поступак израде, број печата, начин употребе, чување и уништење печата регулише се одлуком директора школе у складу са законом.

## **Члан 11**

Школа је установа за обављање делатности у области средњег стручног образовања и васпитања која План и програм наставе и учења доноси у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно стандардима квалификација у складу са Законом и посебним законом и може да садржи и модуле у складу са посебним законом. План и програм наставе и учења трогодишњег средњег стручног образовања садржи 30% општег и најмање 65% стручног образовања, а четворогодишњег стручног образовања садржи 40% општег и најмање 55% стручног образовања. План и програм наставе и учења обухвата изборне програме по нивоима и врстама образовања. Образовно-васпитна делатност обавља се на српском језику, реализацијом одговарајућег плана и програма наставе и учења за средње стручне школе у трајању прописаном законом. За ученике који користе знаковни језик, посебно писмо или друга техничка решења, настава се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

### **Заступање и представљање**

## **Члан 12**

Школу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима. У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са законом.

## **II АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА**

### **Члан 13**

Школа је у обавези да донесе развојни план који представља стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовноваспитног рада, план и носиоце активности,

критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад школе. Развојни план се доноси на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада школе, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана. Развојни план доноси школски одбор на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

#### **Члан 14**

Школа остварује школски програм стручног образовања и васпитања, а може да остварује и индивидуални образовни план (за ученике и одрасле са сметњама у развоју, ученике са изузетним способностима), индивидуални програм српског језика за ученике који не познају језик на коме се изводи настава, за образовање одраслих, програм специјалистичког и мајсторског образовања, образовања за рад, програм стручног оспособљавања, обуке и друге програме у складу са посебним законом. Доноси се на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања. Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са планом и програмом наставе и учења, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује у складу са општим актом школе. Школски програм припремају стручни органи школе, разматра га савет родитеља, а мишљење на програм даје ученички парламент. Израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

**Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом**

#### **Члан 15**

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра и њиме се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања. Уколико у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада школа доноси измену годишњег плана рада у том делу. На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

#### **Члан 16**

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правила заштите од пожара; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о организацији и полагању испита, Правилник о ванредном школовању, Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања, Правилник о процени ризика и правилнике везане за финансијско пословање школе, **Правилник о набавкама, Правилник о поступку стицања и расподеле сопствених средстава Техничке школе „Радоје Љубичић“, Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавезе усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.** Школа може да донесе и друге правилнике, у складу са статутом и Законом.

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

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља и

ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

### **Члан 17**

Нацрт статута утврђује школски одбор, објављује га на огласној табли школе и даје рок у коме се запослени изјашњавају о њему. Школски одбор доноси статут и објављује га на огласној табли школе и на сајту школе. Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалним организацијама школе. Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење. Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе. Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје орган који га доноси. Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора. Развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта доноси школски одбор.

## **III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### **Члан 18.**

Школу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

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

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања остваривањем школског програма средњег стручног образовања у подручју рада Саобраћај, Геодезија и грађевинарство, Текстилство и кожарство и Личне услуге.

Школа има верификацију за остваривање наставних планова и програма за ученике са сметњама у развоју: ученике лако ментално ометене у развоју и глуве и наглуве у подручјима рада Геодезија и грађевинарство Текстилство и Личне услуге.

Делатност Школе регистрована је шифром: 85.32 и описно: средње стручно образовање

### **Члан 19.**

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

Ученици са навршених 15 година могу да се ангажују у проширеној делатности само у оквиру наставе, а запослени ако се не омета остваривање образовно-васпитног рада. Проширена делатност Школе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприности рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

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

Школа има регистровану и верификовану проширену делатност: организовање и полагање испита из познавања прописам који регулишу такси превоз у граду Ужицу.

У оквиру своје делатности школа је регистровала обављање у мањем обиму и следећих

делатности:

- издавње скрипти, часописа и публикација које су настале као резултат рада наставника за потребе школе,
  - вршење услуга јавног превоза,
  - организовање курсева,
  - пружање услуга транспорта у мањем обиму,
  - обука кандидата А, Б, Ц, Д и Е категорије и такси возача,
  - издавање зеленог картона,
  - промет нових и половних аутомобила,
  - саобраћајно вештачење и пројектовање,
  - провера радне оспособљености за старе и ретке занате из области текстилства и кожарства,
  - пружање услуга у школској радионици за трећа лица,
  - пројектовање и надзор грађевинских објеката.
- Ове делатности доприносе потпунијем искоришћавању капацитета материјала са којим школа располаже.

## **Ученичка задруга**

### **Члан 20**

Школа може да се оснује ученичку задругу (у даљем тексту: задруга), у циљу ваннаставних активности, развоја позитивног односа ученика према раду, професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у задрузи, као и школски прибор и опрему.

Средства стечена радом задруге користе се за: проширење материјалне основе рада задруге; помоћ ученицима слабијег материјалног стања; екскурзије; исхрану ученика; награде члановима задруге; унапређивање образовно-васпитног рада у школи; друштвене, спортске и културне активности и слично.

Сва питања у вези са оснивањем, радом и престанком Задруге ближе се уређују Правилима за рад ученичке задруге школе, у складу са законом.

## ***Школски програм***

### **Члан 21**

Школа остварује школски програм стручног образовања и васпитања.

Може да остварује и индивидуални образовни план, индивидуални програм српског језика и програм за образовање одраслих.

Такође, Школа може да остварује и програм специјалистичког и мајсторског образовања, образовања за рад, програм стручног оспособљавања, обуке и друге програме у складу са посебним законом. Поред тога, школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања.

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

Школски програм обухвата садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа и задовољавање општих и специфичних образовних

интереса и потреба ученика, родитеља, односно других законских заступника ученика и локалне самоуправе, у складу са оптималним могућностима школе.

Школа га доноси на период од четири године, а објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и представља основу на којој наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

Школским програмом обухваћени су програми обавезних предмета, изборних предмета и активности које су у функцији развоја способности, интересовања и креативности ученика.

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

##### ***Облици образовно-васпитног рада***

##### **Члан 22**

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

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су настава - теоријска, практична и вежбе, додатна и допунска настава и пракса, када су одређени наставним планом и програмом, припремна настава и друштвено корисни рад, ако се у току школске године укаже потреба.

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

Изборни облици образовно-васпитног рада су верска настава и грађанско васпитање

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

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

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

Припремна настава остварује се за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика, остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита. Припремна настава такође се организује за ученике завршног разреда ради полагања матурског, односно завршног испита.

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

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

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

##### **Члан 23**

Образовно-васпитни рад у школи обавља наставник и стручни сарадник, а могу се ангажовати и друга лица у складу са посебним законом.

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Посебан облик образовно-васпитног рада је рад са ученицима на кућном и болничком

лечењу, а настава може да се организује и као настава код куће и на даљину, у складу са посебним законом.

Практичну наставу може остваривати привредно друштво или физичко лице или правно лице у складу са законом. У привредном друштву или другом правном лицу тај рад обавља наставник практичне наставе, координатор учења кроз рад и инструктор који испуњава услове прописане посебним законом.

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

Зависно од потреба и програма школе додатну подршку и стручне послове може да обавља и дефектолог.

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

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

#### Члан 24

За ученике и одрасле којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање комуникацијских и других препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и индивидуални образовни план (ИОП).

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и индивидуални образовни план (ИОП).

ИОП је посебан акт који има за циљ оптимални развој ученика. Израђује га тим за додатну подршку ученику у сагласности са родитељем, односно другим законским заступником ученика.

Постоје ИОП 1, 2. и 3. ИОП 1 представља прилагођавање начина рада и услова остваривања образовно васпитног рада ученику; ИОП 2 је прилагођавање садржаја и начина остваривања програма наставе ученику, а ИОП 3 представља проширивање и продубљивање садржаја образовно- васпитног рада за ученика.

ИОП доноси педагошки колегијум школе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику.

### *Дуално образовање*

#### Члан 25

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

Министарство у конкурс за упис ученика у средњу школу информисе ученике и родитеље о школама и образовним профилима које остварују образовање по дуалном моделу.

#### Члан 26

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



Настава у школи се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

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

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

### *Друге активности*

#### **Члан 27**

Школа планира извођење екскурзије и излета на начин и под условима прописаним планом и програмом наставе и учења. Програм екскурзије и излета је део школског програма и годишњег плана рада школе.

При извођењу екскурзије и излета мора се водити рачуна о заштити и безбедности ученика.

#### **Члан 28**

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

Школа у току године може организовати недељу школског спорта.

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

#### **Члан 29**

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

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

#### **Члан 30**

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

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

### *Евиденције*

#### **Члан 31**

Школа води евиденцију о:

-ученику

-успеху ученика

-испитима

-образовно-васпитном раду

-запосленима.

Евиденцију о ученику чине: јединствени образовни број, подаци о његовом идентитету (лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу, подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци, као и подаци о образовању и васпитању ученика на кућном и болничком лечењу, ученика који стичу средње образовање и васпитање код куће и ученика који стичу средње образовање и васпитање наставом на даљину.

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

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

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

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију прописани су чл. 31г) Статута.

Школа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику у складу са Законом и посебним законом.

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

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

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

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

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

## **Јединствени информациони систем просвете**

### **Члан 30а**

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

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

Министарство, у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре:

- 1) деце, ученика, одраслих, полазника, кандидата и студената;
- 2) предшколских установа, основних и средњих школа и установа ученичког и студентског стандарда (у даљем тексту: регистар установа);
- 3) акредитованих високошколских установа;
- 4) запослених у установама и установама ученичког и студентског стандарда;
- 5) запослених у високошколским установама;

- 6) планова и програма наставе и учења;
- 7) акредитованих студијских програма.

Подаци из евиденција које води Школа уносе се у одговарајуће регистре из става 3. овог члана.

Школа је дужна да у регистар из става 3. овог члана уноси и ажурира податке из евиденција из члана 30 став 1.

## **Јединствени образовни број**

### **Члан 30б**

За потребе вођења регистра из члана 30а). став 3. тачка 1) овог Статута и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о ученику као и одраслом, полазнику и кандидату (у даљем тексту: одрасли) у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику, одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе при првом упису у Школу, а након провере података из става 4. овог члана са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

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

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

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

Подаци о личности из става 4. овог члана обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а ученику.

Подаци о личности из става 4. овог члана могу да се обрађују и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Изузетно, подаци о личности из става 4. овог члана могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

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

Родитељ, односно други законски заступник и одрасли из става 8. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

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

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 10. овог члана чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 4. овог члана.

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

## **Подаци у регистру деце, ученика и одраслих**

### **Члан 30в**

Подаци из евиденције о деци, ученицима и одраслима и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар деце, ученика и одраслих преко ЈОБ-а, у складу са Законом и то:

1) податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање образовног статуса детета, ученика и одраслог: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, шифре квалификација, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;

3) податке за одређивање социјалног статуса детета, ученика и одраслог: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

4) податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања;

5) податке за одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија, односно Школа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

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

### **Евиденција о запосленима у установи**

### **Члан 30г**

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

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

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

### **Подаци у регистру запослених у установама**

### **Члан 30д**

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

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

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

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

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

### **Сврха обраде података, примаоци података из евиденције и регистара, ажурирање и заштита података**

#### **Члан 30ђ**

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за све ученике и одрасле, праћење и унапређивање квалитета и ефикасности рада Школе и запослених, праћење стања ради самовредновања Школе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно-васпитни процес, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности Школе.

Подаци из регистра из члана 30 а) став 3. овог Статута обрађују се у статистичке сврхе ради обезбеђивања праћења индикатора ради спровођења статистичких истраживања и анализа квалитета, ефикасности и ефикасности система образовања и васпитања у циљу планирања и предузимања мера образовне и уписне политике, предузимања превентивних мера за смањење осипања деце, ученика и одраслих на свим нивоима образовања и васпитања, као и мера у складу са потребама тржишта рада и веће запошљивости, спровођења националних и међународних истраживања и учешћа у компаративним и евалуационим студијама ради креирања и унапређивања политике у области образовања и васпитања, праћења професионалног статуса и координирања и организовања стручног усавршавања запослених, анализирања стања финансирања система образовања и васпитања, извештавање о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама и учешћу у програмима Европске уније за сарадњу у области образовања и високог образовања, као и ефикасно обављање других послова из надлежности Министарства.

Подаци из регистра из члана 30 а) став 3. овог Статута обрађују се и ради ефикасног вођења управних и других поступака који су у надлежности Школе.

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

- 1) јединствени матични број грађана;
- 2) евиденциони број за стране држављане;

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

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

### **Члан 30е**

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

Прималац података из евиденција из члана 30. став 1 Статута може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац података из регистара из члана 30 а) став 3. овог Статута може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац података из регистара из члана 30 а) став 3. овог Статута, као и података насталих обрадом тих података и података из члана 30 б) став 4. овог Статута је Агенција, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Агенција обрађује податке из става 4. овог члана, у електронском облику, у сврху праћења и мерења ефеката имплементације квалификација на запошљавање, односно запошљивости према стеченим квалификацијама и завршеним студијским програмима, праћења националних трендова запошљавања и поређења са трендовима у иностранству, као и праћења активне политике запошљавања у циљу повећања запослености.

### **Члан 30ж**

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

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре из члана 31 а) став 3. овог Статута на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на матури и завршном испиту чувају се трајно. Сви остали подаци из евиденција које води Школа чувају се десет година, осим

података прописаних чланом 181а) Закона које Школа доставља Министарству почев од школске године од које ће се у Школи полагати завршни испит средњег стручног образовања и стручна матура, који се чувају пет година.

Подаци из регистра из чл. 178, 180 и 180б Закона чувају се трајно.

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

### **Члан 30з**

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

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у, када служба Владе не обавља послове из члана 175. став 9. Закона.

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

Послове администрирања ЈИСП-а и регистра из члана 175. става 4. Закона обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

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

### **Информациони систем за спровођење испита**

#### **Члан 30и**

Министарство, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење испита.

Подаци који се уносе у информациони систем за спровођење испита прописани су чланом 181а) Закона.

### **Дигитализација школских процеса и активности**

#### **Члан 30ј**

Школа је изабрала образовну платформу Google Disc и уредски пакет Microsoft Suite уз додатно коришћење Microsoft Disc-а, Google meet-а, Classroom-а. Апликацијама Microsoft Suite система се приступа преко интернет прегледача уређаја (рачунар, лаптоп, таблет).

Платформа Microsoft Office користи се за комуникацију запослених преко имејл поште и за складиштење, организовање и дељење школских докумената у електронском облику, а Microsoft Teams за реализацију онлајн наставе као и за групну комуникацију и сарадњу са ученицима и наставницима.

На платформи Microsoft Suite доступна су у електронском облику следећа документа:

- 1) Кључна школска документа (Годишњи план рада, Извештај о остваривању Годишњег плана рада, Школски програм, Развојни план школе, каталози уџбеника и друго);
- 2) Обрасци;
- 3) Индивидуални планови наставника и стручних сарадника;
- 4) Планови и извештаји о раду – запослених (40-часовна радна недеља, реализација додатне, допунске и припремне наставе, секције, такмичења, стручно усавршавање), тимова, Ученичког парламента, Савета родитеља, Психолошко-педагошке службе (успех ученика и друго);
- 5) Записници са седница тимова, стручних већа за области предмета, стручних актива, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Директор сваке школске године именује школског администратора, који је одговоран за приступ (креирање нових налога, доделу лозинки за приступ и сл.) и уређивање наведених платформи.

Главни циљ примене образовних платформи јесте повећање интерактивности између корисника, као и доступност информацијама и садржајима, према потребама корисника.

## *Евиденције*

### **Члан 31**

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

У школи се води евиденција о: ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном раду, као и запосленима. Евиденције о ученику чине подаци о његовом идентитету, образовном, социјалном и здравственом статусу, о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

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

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

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

Школа води евиденције у електронском и штампаном облику и издаје јавне исправе у складу са Законом и посебним законом.

Јавну исправу издату супротно закону поништава школа.

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

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

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

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

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

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

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

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

## *Јавне исправе*

### **Члан 32**

**На основу података унетих у евиденцију, школа издаје следеће јавне исправе:**



- ђачку књижицу, уписаном редовном ученику
- исписницу, редовном ученику приликом исписивања
- уверење о положеном испиту
- сведочанство за сваки завршени разред
- диплому:- о стеченом средњем образовању и васпитању, после положеног завршног испита на крају трогодишњег средњег образовања и васпитања и матурског испита на крају четворогодишњег средњег образовања и васпитања;
- стеченом средњем образовању и васпитању, после положене стручне матуре;
- стеченом средњем образовању и васпитању, после положеног завршног испита средњег стручног образовања и васпитања.

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличким писмом.

Школа поништава јавну исправу ако утврди да није издата на прописаном образцу, да је потписана од стране неовлашћеног лица, да није оверена печатом у складу са законом, да није издата на језику и писму у складу са законом, да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији, да ималац исправе није савладао прописани школски програм односно наставни план и програм, и да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са законом.

Ако Школа не поништи јавну исправу у складу са законом поништиће је Министарство.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим, у "Службеном гласнику Републике Србије" на основу података из евиденције коју води.

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

У недостатку прописаног обрасца Школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију у складу са законом.

Образац јавне исправе прописује министар и одобрава његово издавање.

## ***V UPRAVLJAЊE И РУКОВОЂЕЊЕ***

### **Члан 33**

Школа је јавна установа и има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом, оснивачким актом и општим актом установе.

### ***Школски одбор***

### **Члан 34**

Орган управљања у школи је школски одбор, који има девет чланова, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора. Чине га по три представника из реда запослених у Школи, родитеља, односно других законских заступника, и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

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

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

Мандат школског одбора је четири године.

Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа. Предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец пре истека мандата претходно именованим члановима. Члан школског одбора не може бити лице које обавља послове секретара школе, нити помоћника директора школе.

Члана Школског одбора или Школски одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог школског одбора.

### Члан 35

Школски одбор има надлежности да:

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

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

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;

4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија

6) расписује конкурс за избор директора;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;

8) закључује са директором школе уговор о међусобним правима и обавезама;

9) одлучује о правима, обавезама и одговорности директора школе;

9 а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. овог закона

10) доноси одлуку о проширеној делатности школе;

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

12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;

13) одлучује по жалби на решење директора;

14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом као и послове предвиђене другим важећим законским и подзаконским прописима и актима.о

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

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

17) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;

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

19) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

20) предлаже министарству план уписа ученика;

21) образује комисије из своје надлежности када се за то укаже потреба.

### *Директор*

### Члан 36

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано Законом за наставника стручне школе у подручју рада саобраћај, грађевинарство и геодезија, текстилство и личне услуге, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора - лиценцу за директора.

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

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

Директор школе бира се на период од четири године. Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

### **Члан 37**

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

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

Ако директору коме мирује радни однос дужност престане због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а ако таквих послова нема остварује права као запослени за чијим је радом престала потреба у складу са законом.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

### **Члан 38**

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

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу.

### **Члан 39**

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора прилаже:

- биографију са прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе;
- оверен препис/ оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању;
- оверен препис/оверену фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу односно стручном испиту
- доказ о положеном испиту за директора установе уколико је положио испит;
- потврду о радном искуству на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ (лекарско уверење) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима - не старије од 6 месеци;
- уверење да није осуђиван правноснажном пресудом за кривична дела наведена у условима конкурса- не старије од 6 месеци;
- уверење суда да против њега није покренут кривични поступак- не старије од 6 месеци;
- уверење о држављанству оригинал/ оверену фотокопију-не старије од 6 месеци;

- извод из матичне књиге рођених оригинал/оверена фотокопија не старији од 6 месеци
- доказ о познавању српског језика на ком се остварује образовно- васпитни рад доставља само кандидат који није стекао одговарајуће образовање на српском језику у виду доказа да је положио испит из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора о раду кандидата (извештај просветног саветника) ако га поседује;
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања доставља само кандидат који је претходно обављао дужност директора школе;
- друге прилоге којима кандидат доказује своје успехе у наставно- педагошком раду, организационе и менаџерске способности.

Кандидат попуњава пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства просвете, науке и технолошког развоја и одштампани формулар, потписан, доставља заједно са пријавом на конкурс и потребном документацијом.

Школски одбор образује трочлану комисију за избор директора школе (у даљем тексту комисија) коју чине два представника наставника предметне наставе и један представник ненаставног особља. Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад комисије.

Приликом образовања Комисије, Школски одбор именује и заменике чланова Комисије који обављају поједине радње у поступку избора директора у случају спречености члана Комисије.

У поступку избора директора комисија: обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, утврђује листу кандидата чије су пријаве благовремене, потпуне и који испуњавају услове за избор директора, обавља интервју са кандидатима, прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима, цени доказе о резултату стручно -педагошког надзора о раду кандидата (извештај просветног саветника) и сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га Школском одбору.

#### Члан 40

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

Комисија заказује посебну седницу у року од 15 дана од истека рока за подношење пријава на конкурс.

Пре спровођења тајног изјашњавања, Комисија упознаје присутне са спроведеним радњама.

Пре изјашњавања позваће се кандидати - учесници конкурса за директора, да се представе наставничком већу. Представљање се врши по азбучном реду редоследу.

По представљању кандидата, спроводи се тајно изјашњавање свих запослених. Тајно изјашњавање спроводи трочлана комисија коју формира наставничко веће, на следећи начин:

- комисија фомира гласачки листић који носи назив „Гласачки листић за давање мишљења наставничког већа о кандидатима за избор директора Техничке школе „Радоје Љубичић" "и садржи податке: о називу школе, о датуму и називу гласила где је конкурс за избор директора објављивљен, презимена и имена кандидата по азбучном реду, са редним бројем испред сваког кандидата, упутство да се позитивно мишљење даје заокруживањем редног броја испред имена само једног кандидата, а да ће се, у случају да није заокружен ни један број или да је заокружено више бројева или да је попуњен тако да се не може утврдити за ког кандидата се гласало, гласачки листић сматрати неважећим.

- гласачки листићи се умножавају и оверавају печатом школе;
- комисија утврђује укупан број присутних запослених, спроводи и обезбеђује тајност

гласања;

- након што се сви присутни изјасне, комисија неометано обрађује гласачке листиће, утврђује број неважећих и важећих листића, утврђује резултат гласања и сачињава записник о спроведеном гласању.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља га школском одбору у року од 8 дана од дана завршетка поступка прибављања мишљења наставничког већа.

Председник школског одбора, по пријему извештаја и документације без одлагања заказује седницу Школског одбора.

Школски одбор, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем комисије, доставља министру у року од 8 дана од дана достављања извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању које је коначно у управном поступку. О доношењу решења о именовању директора, школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс. Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

#### **Члан 41**

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

Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана школе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;

6) пружа подршку у стварњу амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активност ученика;

7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у школи у складу а прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забране прописаних Законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;

14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и саветом родитеља;

17) подноси извештај школском одбору о свом раду и раду школе, најмање два пута годишње;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и другим законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

21) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник и стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са Законом.

#### **Члан 42**

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

О престанку дужности директора одлучује министар решењем. Министар разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из члана 128. став 7. Закона. Решење министра о разрешењу коначно је у управном поступку.

#### ***Вршилац дужности директора***

#### **Члан 43**

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од 8 дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора школе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора школе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже 6 месеци.

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

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

#### ***Помоћник директора***

#### **Члан 44**

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

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

Помоћник директора замењује директора у случају његове одсутности или спречености, организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе; координира рад стручних актива и других стручних органа школе; помаже директору у инструктивно-педагошким пословима; стара се о спровођењу и поштовању кућног реда; организује прикупљање и обраду материјала за извештавање из области наставе и васпитања; организује рад на уредном вођењу педагошке

и школске документације; обезбеђује замену часова одсутним наставницима; председава и руководи радом педагошког колегијума, по налогу директора; сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора; обавља послове наставника или стручног сарадника у складу са решењем директора; издаје налоге запосленима у школи, у складу с описом њихових послова и обавља друге послове по налогу директора школе.

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

Помоћник директора може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

## ***VI СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ ШКОЛЕ***

### **Члан 45**

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за области предмета, стручни актив за развојно планирање, стручни актив за развој школског програма и други стручни активи и тимови.

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

Програм рада стручних органа, тимова и педагошког колегијума саставни је део годишњег плана рада школе.

### ***Наставничко веће***

### **Члан 46**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници, као и координатори практичне наставе.

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

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) стара се о организацији образовно-васпитног рада и о остваривању програма образовања и васпитања
- 3) утврђује план свог рада и подноси извештаје о његовом остваривању
- 4) разрађује и реализује план и програм наставе и учења;
- 5) учествује у припремању плана и програма извођења блок наставе, практичне наставе и врши њихово осавремењивање
- 6) врши анализу извршавања задатака образовања и васпитања, резултатеа образовно-васпитног рада и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика
- 7) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 8) разматра распоред часова наставе;
- 9) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима и групама
- 10) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 11) планира и организује облике ваннаставних активности ученика, доноси програм и календар извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;
- 12) доноси одлуке о похваљивању и награђивању ученика као и критеријуме за проглашење ученика генерације и проглашава ученика генерације
- 13) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика

- 14) даје мишљења и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (планови и програми наставе и учења и др.) и доноси одлуку о избору уџбеника
  - 15) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање
  - 16) разматра предлог за именовање ментора приправницима;
  - 17) разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
  - 18) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара;
  - 19) изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима из своје надлежности
  - 20) предлаже школском одбору план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника
  - 21) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
  - 22) даје мишљење школском одбору о кандидатима за избор директора школе
  - 23) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
  - 24) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
  - 25) предлаже представнике запослених у друге стручне активе, тимове и комисије
  - 26) врши надзор над радом других стручних органа и даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа
  - 27) разматра извештаје директора школе, одељењских старешина и стручних органа
  - 28) предлаже мере у циљу побољшања материјалних услова рада школе
  - 29) доноси пословник којим уређује начин рада Наставничког већа
  - 30) врши и друге послове у складу са законом и статутом.
- Наставничко веће за свој рад одговора директору школе.

#### **Члан 47**

Наставничко веће ради у седницама.

Седнице наставничког већа сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања.

Седница наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине чланова већа.

Седница наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу школе, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице. Рок се 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 треме- сечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и на крају 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 48**

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

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

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;



2) предлагање чланова школског одбора из реда запослених.

#### **Члан 49**

За тајно гласање приликом предлагања чланова школског одбора из реда запослених се користе гласачки листићи који садрже: назив школе, дел. број, датум седнице наставничког већа, назив листића -., Гласачки листић за утврђивање предлога чланова школског одбора из реда запослених", редне бројеве испред имена предложених кандидата и упутство да треба заокружити редни број испред имена три кандидата.

Преложеним кандидатима за чланове школског одбора сматрају се она три запослена који добију највећи број гласова од присутних чланова наставничког већа.

#### **Члан 50**

О раду наставничког већа води се записник.

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

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

Записник се објављује на огласној табли Школе.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

#### ***Надлежности стручних органа***

#### **Члан 51**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђењу квалитета образовно-васпитног рада школе, прате остваривања школског програма, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају разна стручна питања образовно васпитног рада.

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

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

#### ***Одељењско веће***

#### **Члан 52**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу, и одељенски старешина.

Одељењска већа образују се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

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

О раду одељењског већа води се записник.

#### **Члан 53**

Одељењско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-

васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;

3) на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања;

4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;

5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;

6) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;

7) утврђује и усклађује распоред писмених провера знања;

8) остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;

9) утврђује закључну оцену из предмета на предлог предметног наставника; изриче васпитну меру из своје надлежности;

10) утврђује закључну оцену из владања на предлог одељењског старешине;

11) похваљује ученике, предлаже ученика за проглашење ученика генерације и за награђивање;

12) врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника;

13) изриче васпитну меру из своје надлежности;

14) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;

15) на предлог предметног наставника упућује ученике на разредни испит, допунску и додатну наставу;

16) разматра питања покренута на родитељским састанцима;

17) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

#### **Члан 54**

Одељењско веће ради у седницама.

Одељењско веће сазива и њиме председава и руководи одељењски старешина.

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

Седнице одељењских већа сазивају се једном у сваком класификационом периоду и по потреби.

#### **Члан 55**

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова, седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од три дана.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова од броја присутних чланова.

#### **Члан 56**

О раду одељењског већа одељењски старешина води записник у књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних чланова, податак да ли присуствују и друга лица, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа, и друге податке које одељењски старешина сматра значајним.

Записник потписује одељењски старешина.

За свој рад одељењско веће одговара наставничком већу и директору.

## **Одељењски старешина**

### **Члан 57**

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у том одељењу.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу.

Одељењски старешина:

1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;

2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;

3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;

5) сазива родитељске састанке и руководи њима;

6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;

7) прати редовност похађање наставе од стране ученика, евидентира и правда изостанке;

8) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;

9) води школску евиденцију;

10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;

12) предлаже одељенском већу оцене из владања;

13) предузима мере појачаног васпитног рада према ученику у случајевима прописаним законом,

14) доставља писмено обавештење родитељима о неоправданом изостајању ученика из школе;

15) изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;

16) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;

17) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;

18) стара се о остваривању ваннаставних активности;

19) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;

20) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

21) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;

22) израђује годишњи и месечни план рада;

23) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

## **Стручна већа**

### **Члан 58**

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одређује стручно веће из својих редова.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању плана и програма наставе и учења.

#### **Члан 59**

У школи постоје стручна већа за:

- 1) Стручно веће за српски језик и књижевност
- 2) Стручно веће страних језика
- 3) Стручно веће за физичко васпитање
- 4) Стручно веће друштвених наука и уметности
- 5) Стручно веће за математику
- 6) Стручно веће за примену рачунара
- 7) Стручно веће природних наука
- 8) Стручно веће за саобраћај
- 9) Стручно веће за грађевинарство
- 10) Стручно веће за текстилство
- 11) Стручно веће за личне услуге

#### ***Стручни активи***

#### **Члан 60**

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

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

#### **Члан 61**

Стручни актив за развој школског програма именује наставничко веће, а састоји се од наставника и стручних сарадника.

Стручни актив за развој школског програма има председника.

#### ***Тимови у школи***

#### **Члан 62**

У школи директор образује следеће тимове:

- 1) Тим за професионални развој
- 2) тим за инклузивно образовање;
- 3) тим за пружање додатне подршке
- 4) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) тим за самовредновање;
- 7) тим за обезбеђење квалитета и развој установе;
- 8) тим за праћење извођења практичнеи блок наставе;
- 9) тим за самовредновање и вредновање
- 10) тим за подршку Ученичком парламенту
- 11) бтим за каријерно вођење и саветовање
- 12) тим за маркетинг и промоцију школе
- 13) тим за прилагођавање ученика и наставника школском животу
- 14) тим за израду и праћење реализације Годишњег плана рада

15) тим за SELFI

16) тим за пројектно планирање и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

## ***Педагошки колегијум***

### **Члан 63**

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум:

- 1) разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:
  - планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе;
  - старања о обезбеђивању квалитета, самовредновања, стварања услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада;
  - старања о остваривању развојног плана школе;
  - сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
  - пружања подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика
  - организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 2) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 3) на предлог тима за инклузивно образовање доноси ИОП;
- 4) прати остваривање плана стручног усавршавања и утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 5) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;
- 6) предузима активности за унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
- 7) обавља друге послове везане у складу са законом и програмом рада.

### **Члан 64**

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

Седнице се сазивају у складу са програмом рада и по указаној потреби.

О раду педагошког колегијума води се записник.

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору.

## ***VII САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ***

### ***Савет родитеља***

### **Члан 65**

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-

васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља школе чини по један представник родитеља односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Мандат савета родитеља траје до краја школске године за коју је изабран (једну школску годину).

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;

3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

4) разматра предлог школског програма, развојног плана, 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 установе;

7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

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

9) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у установи;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

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

12) разматра и друга питања утврђена статутом.

#### **Члан 67**

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку сваког одељења, а најкасније до 10. септембра. Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ односно други законски заступник ученика одређеног одељења. Одлука се доноси већином гласова присутних родитеља односно других законских заступника ученика одређеног одељења.

Одељењске старешине достављају директору школе предлог родитеља испред свог одељења за савет родитеља.

#### **Члан 68**

Директор Школе заказује прву, конститутивну седницу савета родитеља на којој савет родитеља бира председника, заменика председника и записничара.

Сваки члан савета родитеља може предложити кандидата за председника савета родитеља.

Савет родитеља бира председника јавним гласањем, а изабран је онај кандидат који, од свих предложених кандидата добије највећи број гласова. На исти начин бирају се заменик председника и записничар.

Савет родитеља предлаже три представника родитеља у школски одбор на основу тајног гласања, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова.

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

#### **Члан 69**

Седнице савета родитеља сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Седници савета родитеља присуствују директор, педагог или психолог школе.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика, односно други законски заступници ученика и наставници. Директор школе се стара о благовременом обавештавању савета родитеља о свим питањима из оквира његове надлежности.

#### **Члан 70**

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору и стручним органима Школе и Ученичком парламенту. Органи школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима савета родитеља и да о томе обавесте савет родитеља.

Начин рада савета уређује се пословником о раду.

### ***VIII УЧЕНИЦИ***

#### **Упис ученика**

#### **Члан 71**

У први разред средње школе може да се упише лице са стеченим основним образовањем и васпитањем, у складу са посебним законом.

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

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

У средњу школу може да се упише и лице са стеченим или завршеним основним образовањем ради стручног оспособљавања, односно обучавања.

Одрасли који стиче основно образовање може изузетно, упоредо да похађа прописани или одобрени програм обуке у средњој школи.

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

#### **Члан 72**

Ученик се уписује у средњу школу након завршеног осмог разреда и положеног завршног испита којим се процењује степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

Ученику који положи завршни испит издаје се уверење и он стиче право на упис у средњу школу, без полагања квалификационог испита, осим пријемног испита за проверу изузетних способности.

### Члан 73

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

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

Изузетно, и лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика уз сагласност министра за послове образовања и то: лице које се професионално бави спортом; чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе; у другим оправданим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

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

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

Лице које је стекло средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко или мајсторско образовање, плаћа школарину. Изузетно, лице које се из здравствених разлога преквалификује или доквалификује не плаћа школарину.

Редован ученик може упоредо да савлађује план и програм наставе и учења, односно део плана и програма наставе и учења за други образовни профил, као ванредан ученик.

Висину школарине утврђује министарство за послове образовања према врстама образовања и васпитања, с тим да поједини ванредни ученици старији од 17 година услед тешке материјалне и социјалне ситуације могу бити ослобођени плаћања школарине.

### Члан 74

Ученик може да пређе у другу школу, односно други образовни профил ради завршавања започетог школовања, осим у школу, односно образовни профил за чији упис је прописана обавеза полагања пријемног испита. Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил у складу са посебним Законом, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења, који је ученик започео да савлађује у роковима утврђеним решењем у складу са општим актом школе.

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

Лице уписано у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија из састава наставничког већа именована решењем директора.

#### **Оцењивање**

### Члан 75

**Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом – измењених циљева и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.**

**Оцењивање је формативно и сумативно. Формативно оцењивање је редовно проверавање стандарда образовних постигнућа и праћење владања ученика у току**



савладавања школског програма и садржи повратну информацију и препоруке за даље напредовање.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или за класификациони период, из предмета и владања.

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

#### **Члан 76**

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.

Оцена је јавна и мора бити одмах образложена ученику. Ученик се оцењује најмање три пута у средњем образовању и васпитању, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час – најмање два пута у полугодишту.

У току школске године оцењивање је бројчано и описно. Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта.

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборног програма други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних програма и активности прелази у наредни разред.

Ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит.

Општи успех ученика средњег образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључених бројчаних оцена из обавезних предмета, изборних програма, изузев верске наставе и грађанског васпитања и оцене из владања.

Успех ученика из изборних програма верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно, а из других изборних програма осим наведених, оцена је бројчана и утиче на општи успех.

Оцена из владања током године је описна, а на крају првог и другог полугодишта бројчана.

Закључна оцена из владања је бројчана и утиче на општи успех ученика. Владање ванредног ученика се не оцењује.

#### **Испити**

#### **Члан 77**

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полагају по предметима и разредима.

У школи се полагају разредни, поправни, допунски испит, испити по приговору, испити ванредних ученика, испити на основу којих се завршава одређени ниво, односно врста образовања и испити других облика стручног образовања.

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

Организација испита, рокови за пријављивање и полагање одређених испита, начин пријављивања и полагања, поступак и органи који спроводе испит у Школи утврђују се општим актом о испитима.

Успех ученика на испитима оцењује се бројчаном оценом, осим верске наставе и грађанског васпитања који се оцењују описно.

Бројчана и описна оцена утврђује се већином гласова чланова испитне комисије.

Ученик који није приступио испиту из неоправданих разлога или који одустане од испита - сматра се да није положио испит.

## Члан 78

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма. Ученик се упућује на разредни испит и из предмета за који није организована настава.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском року.

Поправни испит полаже редован ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано. Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу коју школа организује непосредно пре полагања поправног испита.

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

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

Ученик завршног разреда који је положио разредни испит има право да у истом испитном року полаже завршни или матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит. Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит може да заврши разред у истој или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова коју утврди Школа. Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже матуру у прописаним роковима.

## Члан 79

Ако ученик прелази у другу школу, односно други образовни профил полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем сагласно општем акту школе.

Лице које се уписује у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора.

Лице које се уписује у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора.

## Члан 80

Стручну матуру полаже ученик након завршеног средњег стручног образовања и васпитања у четворогодишњем трајању. Стручном матуrom проверава се стеченост компетенција и усвојености посебних стандарда постигнућа прописаних стандардом квалификације у оквиру одговарајућег занимања и за наставак образовања у научној и стручној области у којој је стекао средње образовање и васпитање, на струковним или академским студијама без полагања пријемног испита у складу са законом којим се уређује високо образовање.

Након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања ученик може полагати и општу матуру односно њен део у складу са програмом опште матуре.

Завршни испит полаже ученик након завршеног средњег стручног образовања и васпитања у трогодишњем трајању. Завршним испитом средњег стручног образовања и васпитања проверава се стеченост компетенција дефинисаних стандардом квалификација за обављање

послова одговарајућег занимања.

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

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

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

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

**Програм, начин организације и спровођења испита и друга питања од значаја за испите из овог члана, прописује министар.**

#### **Члан 81**

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

#### ***Приговор на оцењивање, оцену и испит***

#### **Члан 82**

Ученик Школе и његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из предмета и владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

**Приговор на оцену из предмета и владања** подноси се директору школе у року од 3 дана од саопштења оцене.

**Приговор на закључну оцену** из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од 3 дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

**Приговор на испит** подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од 3 дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења одлуке достави одлуку.

Ако оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има 3 члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање

наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако директор утврди да закључна оцена из предмета није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

## **Приговор на испите којима се завршава ниво образовања**

### **Члан 82 а)**

Ученик средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита у средњем образовању и васпитању и стручне матуре.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат из општеобразовних предмета на стручној матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

О приговору на привремене резултате стручног испита на стручној матури и завршног испита у средњем образовању и васпитању, одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 5. и 6. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 79. став 8. Статута.

## ***Права ученика***

### **Члан 83**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима.

Установа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на:

- квалитетан образовно-васпитни рад;
- уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање,
- информације о правима и обавезама,
- учествовање у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом,
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента
- јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит,
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права,
- заштиту и правично поступање школе према ученику,
- стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом,
- друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

### ***Обавезе ученика***

#### **Члан 84**

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;

### ***Пријава Министарству ради заштите права ученика***

#### **Члан 85**

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика, има право да у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права, поднесе пријаву министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом или другим законом, у случају:

- доношења или недоношења одлуке органа школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- ако је повређена забрана из чл. 110-113 Закона;
- повреде права ученика из члана 79. Закона.

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, министарство ће у року од 8 дана од дана пријема пријаве упозорити школу на уочене неправилности и одредити јој рок од 3 дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

### ***Ученички парламент***

#### **Члан 86**

У школи се организује ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у школи. Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са Законом.

Ученички парламент има пословник о раду. Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удружују у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент 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; разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосфере у Школи; обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента; учествује у планирању развоја Школе и самовредновању Школи; предлаже чланове стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика, као и осталих тимова у складу са Законом.

### ***Похваљивање и награђивање ученика***

#### **Члан 87**

Похвале се додељују ученику за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;
- 4) "Ученика генерације";
- 5) "Спортисту генерације",

Похваљују се и награђују ученици као појединци, одељења и ученичке организације, секције.

#### **Члан 88**

Похвале могу бити писмене и усмене.

Награде могу бити: књиге, спортска опрема, једнодневни излет, посете, ЦД публикације, новчане награде и слично.

Ученику се награда може доделити и на основу установљених фондова и наменских донација. Одлуку о додељивању ове награде доноси наставничко веће на основу критеријума које је утврдио оснивач фонда и донатор.

#### **Члан 89**

За све појединачне и групне похвале и награде издаје се похвалница на посебном обрасцу.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа, или стручног актива. Одлуку о похваљивању и награђивању ученика, одељења и ученичких организација доноси наставничко веће.

При избору "ученика генерације" вреднују се постигнућа: одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање, успех постигнут на такмичењима у знању и стваралаштву из појединих предмета која организује министарство, стручна друштва и школа, освојене награде на такмичењима као и освојене награде на литерарним, ликовним, спортским и другим такмичењима и конкурсима организованим ван школе.

Похвала се додељује једном ученику.

Предлог за „Ученика генерације“ даје одељењски старешина на основу мишљења одељењског већа и уз консултацију са одељењском заједницом, а проглашава га наставничко веће.

#### **Члан 90**

Услови и начин додељивања похвала и награда, избор „ученика генерације“ и остала питања везана за похваљивање и награђивање ученика, уређују се општим актом установе.

### ***Одговорност ученика***

#### **Члан 91**

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно ученик који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће, уз учешће родитеља односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно и да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

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

### ***Лакше повреде обавеза ученика***

#### **Члан 92**

Ученик одговара за лакше повреде обавеза утврђене статутом Школе.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно- васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) ометање рада осталих ученика и наставника у свом или другом одељењу, на редовној, допунској, додатној настави, секцији и другим облицима образовно-васпитног рада и угрожавање права других ученика на квалитетан образовно васпитни рад;
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима, као и странкама у Школи;
- 4) неоправдано кашњење на часове и одлазак са наставе или других облика образовно-васпитног рада пре истека времена;
- 5) изазивање нереди и недисциплиновано понашање у просторијама Школе и школском дворишту за време наставе, испита, културних, спортских и других активности и за време одмора;
- 6) поновљено уписивања у напомену за ометање часа;
- 7) непоштовање Правила понашања и других општих аката школе, одлука и препорука надлежних органа Школе, нарушавање кућног реда;
- 8) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника и непреношење одлука и упозорења органа Школе, као и давање неистинитих података о раду Школе;
- 9) одбијање да примени мере заштите и безбедности ученика у Школи, на вежбама,

настави у блоку, професионалној пракси, екскурзији или ваннаставним активностима ван Школе;

- 10) неоправдано одбијање извршавања задатака који проистичу из школског програма;
- 11) ако не доноси потребна средства за наставу прибор, свеске, уџбенике, опрему за физичко и вежбе, наставу у блоку, професионалну праксу;
- 12) коришћење мобилног телефона, вокмена и других средстава комуникације и технике којом се ремети рад на часу;
- 13) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;
- 14) непријављивање настале штете у школи и немаран однос према имовини школе или предузећа и установе у којима се остварује блок настава, вежбе и пракса иако због тога нису настале штетне последице;
- 15) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 16) нарушавање естетског изгледа и хигијене школе и школског дворишта (писање по зидовима, клупама, уношење и бацање семенки, жвакаћих гума и других отпадака у школским просторијама и слично);
- 17) долажење у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи васпитно образовни рад неприкладно одевен;
- 18) када у својству редара не припреми средства и услове за наставу, не обавештава наставника о одсуству ученика;
- 19) када у својству редара не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице, или било ког простора где се одвија настава или не пријави свако оштећење школске или личне имовине;
- 20) када у својству дежурног ученика самовољно напусти дежурство, не пријави свако оштећење школске или личне имовине дежурном наставнику или се не придржава упутства о понашању за време дежурства;
- 21) улазак у наставничку канцеларију и друге службене просторије, без позива и одобрења;
- 22) понављање насилног понашања са првог нивоа из Протокола када васпитни рад није делотворан;
- 23) насилно понашање са другог нивоа из Протокола када појачани васпитни рад није делотворан.
- 24) **за време трајања ковид пандемије обавезна је употреба заштитних маски за све ученике све време током боравка у школи, ношење заштитних маски је обавезно за све ученике од момента уласка у школу до напуштања школе.**
- 25) друго понашање ученика којим се ремети нормално одвијање образовно- васпитне делатности и угрожавају материјална добра.

### Члан 93

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор одељенског старешине;
- 3) укор одељенског већа, на основу изјашњавања наставника који изводе наставу у одељењу ученика.

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

Услов за изрицање васпитне мере је претходно предузимање активности појачаног васпитног рада са учеником.



## Повреде забране

### Члан 94

У школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на посредан или непосредан, 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 која се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовинском 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.

### Члан 95

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

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика и одраслог. Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

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

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

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

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

Под дигиталним насиљем и злостављањем 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, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

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

те сврхе.

Ученик одговара за повреду забране, ако је забрана у време када је повреда учињена била прописана Законом.

### ***Теже повреде обавеза ученика***

#### **Члан 96**

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом. За тежу повреду обавезе ученик одговара ако је у време извршења обавеза била прописана Законом.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичких средстава или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја пиротехничког средства или другог предмета који може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврху преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештења родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 2. тач. 8) и 9) овог члана је обавезна поступност у изрицању мера.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику по спроведеном васпитно- дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

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

### ***Васпитно-дисциплински поступак и мере***

#### **Члан 97**

За тежу повреду обавезе ученика и за повреду забране из члана 110-112. Закона изриче се васпитно-дисциплинска мера:

- 1) укор директора;
- 2) укор наставничког већа и
- 3) искључење ученика из школе.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику у школској години у којој је учинио тежу повреду обавезе, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

Упоредо са изрицањем ових мера ученику школа одређује и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у просторијама или ван просторија школе, под надзором

наставника, односно стручног сарадника. Друштвено користан и хуманитарни рад се одређује ученику зависно од тежине повреде обавезе, психофизичке и здравствене способности ученика, узраста и других параметара, и о томе одмах обавештава родитељ/други законски заступник ученика.

Када повреду обавезе, односно повреду забране учини малолетан ученик, школа одмах, или најкасније наредног дана од учињене повреде обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-112. Закона школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор закључком, у року од 30 дана од дана учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране, води поступак и окончава га решењем, о чему се одмах, а најкасније наредног дана обавештава родитељ, односно други законски заступник ученика.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника ученика, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика не одазове позиву, а уредно је позван, директор одмах, а најкасније наредног дана поставља психолога односно педагога школе да заступа интересе ученика у поступку и о томе одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавезе ученика покреће се најкасније у року од осам дана од дана сазнања, а за повреду забране поступак се покреће одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решењем у року од 30 дана од дана покретања поступка, чему претходи утврђивање свих чињеница од значаја за одлучивање.

Ако се у току васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

#### **Члан 98**

О учињеној повреди обавезе (тежој повреди обавезе или повреди забране) школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика и укључује га у поступак.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, морају се узети у обзир све чињенице релевантне за одлучивање.

#### **Члан 99**

Приликом изрицања било које од Законом прописаних мера, према ученику који је учинио тежу повреду обавезе или повреду забране из чл. 110-112. Закона, морају се претходно предузети активности појачаног васпитног рада, прописане Законом. Када такве активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, поступак против ученика ће се обуставити, изузев ако је повредом забране озбиљно угрожен идентитет другог лица.

#### ***Смањење оцене из владања***

#### **Члан 100**

Оцена из владања може се смањити ученику коме је изречена васпитно- дисциплинска мера, а може се смањити и због понашања за које је ученику изречена васпитна мера.

За изречену васпитно-дисциплинску меру укора директора, укора наставничког већа,

надлежни орган може смањити оцену из владања ученику, ценећи у сваком конкретном случају степен одговорности ученика и друге релевантне околности.

Владање ученика у току полугодишта може се оценити само описно, тако да и смањена оцена из владања због изречене васпитне, односно васпитно- дисциплинске мере мора да буде описна.

### ***Одговорност родитеља***

#### **Члан 101**

Школа ће поднети захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из следећих разлога за које је родитељ, односно други законски заступник детета одговоран:

- 1) за редовно похађање наставе и припремне наставе;
- 2) ако родитељ одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави, о томе не обавести школу;
- 3) ако не правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 4) ако на позив школе не узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 5) за повреду забране из чл. 110-112. Закона учињену од стране ученика;
- 6) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 7) ако не поштује правила Школе.

Родитељ, односно други законски заступник су дужни да, по пријему обавештења из Школе да ученик нередовно похађа наставу или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе, обезбеде да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или обавести Школу о разлозима изостајања ученика. У противном Школа ће одмах обавестити јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

### ***IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ***

#### **Члан 102**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

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

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

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом.

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

#### **Члан 103**

Правне послове у школи обавља секретар, који мора да има образовање из области правних

наука прописано Законом о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (лиценца).

Секретар обавља следеће послове:

- стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе; обавља управне послове у Школи; израђује опште и појединачне акте Школе; обавља правне и друге послове за потребе Школе; израђује уговоре које закључује Школа; правне послове у вези са статусним променама у Школи; правне послове у вези са уписом ученика и одраслих; правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе; пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе; прати прописе и о томе информисе запослене; друге правне послове по налогу директора.

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

#### **Члан 104**

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним Законом и то ако има: одговарајуће образовање у складу са Законом; психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима; није осуђивано правноснажном пресудом за кривична дела у складу са Законом; држављанство Републике Србије и зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад у школи.

#### **Члан 105**

Пријем у радни однос у школи врши се на основу преузимања са листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса, ако се није могло извршити преузимање са листе.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, у складу са Законом.

Запослени у радном односу на неодређено време за чијим је радом у потпуности престала потреба сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе. Остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен, до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Школа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса као и одлуку о преузимању са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Конкурс за пријем у радни однос на неодређено време спроводи конкурсна комисија од најмање три члана коју именује директор школе. Секретар школе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија у року од 8 дана од дана истека рока за пријем пријава утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона. Кандидати из овог става се у року од 8 дана упућују на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима, коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од 8 дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од 8 дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор Школе доноси решење о изобру кандидата по конкурс у року од 8 дана од достављања образложене листе из предходног става овог члана. Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору, у року од 8 дана од дана достављања решења из предходног става овог члана.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Радни однос на одређено време заснива се на основу конкурса спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

#### **Члан 106**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу, а без лиценце ове послове могу да обављају:

- 1) приправник,
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе под условима и на начин утврђен за приправнике,
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог и
- 4) помоћни наставник.

Лица из тачке 1-3 могу обављати послове без лиценце најдуже две године од заснивања радног односа у школи.

Изузетно, ако приправник у законском року буде пријављен ради полагања испита за лиценцу али не буде позван од надлежног органа, рок за полагање испита за лиценцу приправнику се продужава.

#### **Члан 107**

Послове наставника и стручног сарадника може обављати лице које је стекло одговарајуће високо образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања у складу са подзаконским актима којим се уређују степен и врста образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу, а без лиценце ове послове могу да обављају 1) приправник, 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе под условима и на начин утврђен за приправнике, 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог и 4) помоћни наставник.

Лица из тачке 1-3 могу обављати послове без лиценце најдуже две године од заснивања радног односа у школи.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

#### **Члан 108**

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

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

#### **Члан 109**

У школи може да се уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време. Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

## Члан 110

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену утврђену општим актом Школе и Законом;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране, прописану Законом;
- материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

## Члан 111

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
- 2) неоправдан изостанак с посла до два радна дана;
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 4) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада у складу са 40-то часовном структуром радне недеље;
- 5) неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
- 6) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 7) одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике;
- 8) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду;
- 9) обављање приватног посла за време рада;
- 10) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 11) прикривање материјалне штете;
- 12) непридржавање одредаба закона и општих аката школе, правила и кодекса понашања;
- 13) неоправдано одбијање извршавања радних задатака у оквиру делокруга рада.

14) За време трајања ковид пандемије обавезна је употреба заштитних маски за све запослене све време током боравка у школи, ношење заштитних маски је обавезно за све запослен од момента уласка у школу до напуштања школе.

## Члан 112

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или омогућавање, давање или непријављивања набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичких средстава или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно у јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;

- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
- 15) Неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарноизвршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

### *Дисциплински поступак и мере*

#### **Члан 113**

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе прописану Законом и за повреде забране из чл. 110-113. Закона. Директор школе писменим закључком покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка у року од осам дана од пријема закључка, мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а за расправу може доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати без присуства запосленог под условом да је уредно позван, али се није одазвао.

Поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче мера, којим се ослобађа одговорности, или којим се поступак обуставља.

#### **Члан 114**

Мере за тежу повреду радне обавезе запосленог и повреду забране су:

- 1) новчана казна,
- 2) удаљење са рада и
- 3) престанак радног односа.

За лакшу повреду обавезе изричу се мере:

- 1) писана опомена и

2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

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

За повреду забране из члана 112. Закона изриче се новчана казна или се запослени привремено удаљава са рада три месеца, уколико је повреда учињена једанпут.

Запосленом који изврши повреду забране из чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране из члана 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тачка 1) до 7) Закона, се изриче мера престанка радног односа.

За повреду радне обавезе из члана 164. тачка. 8) до 18) Закона изриче се новчана казна или



удаљење са рада до три месеца, а престанак радног односа ако су повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другом противправне имовинске користи.

### **Члан 115**

Радни однос запосленог престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

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

Запослени коме престаје радни однос због неспособности за рад са ученицима остварује право на отпремнину.

### **Члан 116**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право жалбе школском одбору, у року од 15 дана од достављања решења.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана и решењем одбацује жалбу ако је неблаговремена, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица, одбија жалбу ако утврди да је решење законито, поништава решење и враћа директору на поновно одлучивање ако утврди неправилности у поступку, или да чињенице нису правилно утврђене или да је изрека супротна образложењу. Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

У случају недоношења решења по жалби или ако запослени није задовољан одлуком школског одбора по жалби, запослени има право да се у року од 30 дана обрати надлежном суду.

### ***Пословна тајна***

### **Члан 117**

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

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

### **Члан 118**

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

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

### **Члан 119**

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, односно других законских заступника, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељима ученика, односно другим законским заступницима и трећим лицима.

## **Члан 120**

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

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

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

## ***X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ***

### **Члан 121**

Статут школе се објављује на огласној табли школе и на сајту школе.

### **Члан 122**

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

### **Члан 123**

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

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Техничке школе “Радоје Љубичић“ у Ужицу број 301 од 29.03.2018. године, са изменама и допунама: број 1291 од 11.10.2018. године, број 1030 од 16.09.2019. године, број 616 од 09.07.2020. године.

## **ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

---

Новка Копривица

Статут је заведен под деловодним бројем 495 од 28.04.2022. године, објављен је на огласној табли Школе дана 28. 04.2022. године, а ступа на снагу дана 06. 05.2022. године.

## **СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

---

Марија Аћимовић