

# **ПРЕХРАМБЕНО УГОСТИТЕЉСКА ШКОЛА**



**ЧАЧАК**

# **С Т А Т У Т**

април, 2024. године

# САДРЖАЈ

<b>I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ .....</b>	<b>5</b>
Предмет уређивања .....	5
<b>II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ.....</b>	<b>7</b>
Правни статус, назив, седиште и остали општи подаци.....	7
Заступање и представљање .....	8
Печат и штамбиљ .....	9
Факсимил директора .....	10
Употреба и чување печата.....	10
<b>III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ .....</b>	<b>10</b>
Школски програм .....	10
Годишњи план рада Школе .....	15
Извештај о раду школе.....	16
Летопис школе.....	16
<b>IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА .....</b>	<b>17</b>
Образовно-васпитни рад.....	17
Време које ученик проводи у Школи .....	17
Облици образовно-васпитног рада .....	17
Настава на даљину .....	18
Број ученика у одељењу .....	18
Други облици непосредног образовно-васпитног рада .....	19
Одржавање наставе .....	19
Ученичка задруга.....	20
Проширена делатност .....	21
<b>V СРЕДСТВА ШКОЛЕ.....</b>	<b>21</b>
Средства за рад и рачун Школе .....	21
<b>VI ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ.....</b>	<b>22</b>
Обезбеђивање квалитета рада, самовредновање и спољшње вредновање .....	22
Државно и међународно испитивање.....	23
Развојни план Школе .....	23
<b>VII ОРГАНИ ШКОЛЕ .....</b>	<b>24</b>
Орган управљања - Школски одбор .....	25
Саветодавни орган - Савет родитеља .....	28

Руководећи орган - Директор школе .....	30
Вршилац дужности директора .....	38
Помоћник директора .....	38
Секретар Школе.....	39
Стручни органи, стручни тимови, Педагошки колегијум .....	40
<i>Стручни орган - Наставничко веће</i> .....	41
<i>Стручни орган - Одељењско веће</i> .....	42
<i>Стручни орган - Стручно веће за област предмета</i> .....	43
<i>Стручни орган - Стручни актив за развојно планирање</i> .....	45
<i>Стручни орган - Стручни актив за развој Школског програма</i> .....	46
<i>Стручни тимови</i> .....	46
<i>Педагошки колегијум</i> .....	56
Одељењски старешина, одељењска заједница и ученичке организације .....	57
<i>Одељењски старешина</i> .....	57
<i>Одељењска заједница</i> .....	59
<i>Ученички парламент и друге ученичке организације у Школи</i> .....	60
<b>VIII УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ, ОДНОСНО ДРУГИ ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИЦИ .....</b>	<b>61</b>
Упис ученика у школу .....	61
Одлучивање о броју ученика за упис .....	61
Конкурс за упис у школу и упис кандидата по посебним условима.....	61
Редослед кандидата за упис у школу и пријемни испит .....	61
Избор страног језика .....	62
Својство ученика .....	62
Стицање својства ученика и упис у наредни разред током школовања .....	62
Упоредно школовање и својство ученика.....	63
Исписивање из Школе и поновно уписивање у Школу .....	63
Прелазак ученика у другу школу, односно на други смер.....	64
Праћење и оцењивање ученика.....	64
Владање ученика .....	65
Ослобађање од наставе физичког васпитања .....	66
Завршавање разреда и напредовање ученика .....	66
Приговор на оцењивање, оцену и испит .....	67
Приговор на испите којима се завршава ниво образовања .....	68
Индивидуални образовни план и додатна подршка у образовању и васпитању .....	68

Завршавање школовања у краћем року.....	70
Похваљивање и награђивање ученика .....	70
<b>IX ИСПИТИ УЧЕНИКА.....</b>	<b>71</b>
<i>Разредни испит.....</i>	<i>72</i>
<i>Поправни испит.....</i>	<i>72</i>
<i>Допунски испити .....</i>	<i>73</i>
<i>Испит за ванредне ученике .....</i>	<i>73</i>
<i>Матурски испит и општа матура.....</i>	<i>73</i>
<b>X ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА.....</b>	<b>73</b>
Права ученика.....	73
Обавезе ученика .....	75
Одговорност ученика .....	75
Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика .....	76
<b>XI ПРАВА И ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА.....</b>	<b>77</b>
<b>XII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ .....</b>	<b>79</b>
Наставници и стручни сарадници.....	79
Права и обавезе запослених .....	79
Одговорност запосленог .....	79
Услови за пријем у радни однос .....	80
Образовање наставника и стручних сарадника.....	80
Услови за рад наставника и стручног сарадника .....	81
Радно време запосленог .....	81
Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника.....	81
Одмори и одсуства .....	82
Престанак радног односа.....	82
<b>XIII ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНКА, РОДИТЕЉА, ЗАПОСЛЕНИХ.....</b>	<b>82</b>
<b>И ДРУГИХ ЛИЦА.....</b>	<b>82</b>
<b>XIV ПОСЛОВНА ТАЈНА И ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ.....</b>	<b>83</b>
<b>XV ОПШТА АКТА .....</b>	<b>84</b>
<b>XVI ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ .....</b>	<b>85</b>
<b>XVII ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ.....</b>	<b>87</b>
<b>XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....</b>	<b>87</b>

На основу члана 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023 – даље: Закон), у складу са Законом о средњем образовању и васпитању („Сл.гласник бр.55/2013, 101/2017, 27/2018, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 92/2023), Школски одбор Прехрамбено угоститељске школе Чачак, на седници одржаној дана 25.4.2024. године, донео је

## **СТАТУТ**

### **Прехрамбено угоститељске школе у Чачку**

#### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Прехрамбено угоститељској школи у Чачку (у даљем тексту: Школа), радни односи запослених у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених, мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања запослених и других заинтересованих лица о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са Законом.

##### **Члан 2.**

Школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност од непосредног друштвеног интереса - средње стручно образовање и васпитање и ималац је права, обавеза и одговорности у складу са међународним правним актима, Уставом, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту Закон), Законом о средњем образовању и васпитању (у даљем тексту: посебан закон), подзаконским актима, оснивачким актом, Статутом и другим општим актима Школе.

Осим делатности образовања и васпитања, Школа као јавна служба врши и одређена јавна овлашћења, односно обавља и друге послове којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са Законом, посебним законом, подзаконским актом и овим Статутом.

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

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

Евидентирање, класификовање, архивирање и чување архивске грађе и документарног материјала Школа обавља у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, подзаконским актима и општим актима Школе.

На питања поступања у управним стварима, која нису уређена овим Статутом, примењује се закон којим се уређује општи управни поступак.

### **Члан 3.**

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

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

Понашање у Школи и међусобни односи ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника уређују се Правилима понашања у Школи.

### **Члан 4.**

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање у складу са чланом 110. Закона о основама система образовања и васпитања.

Школа ће предузети све мере прописане Законом и подзаконским актима када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

### **Члан 5.**

У Школи су забрањени сви облици насиља, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи, ускладу са чланом 111. Закона о основама система образовања и васпитања.

### **Члан 6.**

У Школи су забрањени сви облици понашања којима се вређа углед, част или достојанство запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи, у складу са чланом 112. Закона о основама система образовања и васпитања.

### **Члан 7.**

Школа усваја и стриктно спроводи протоколе за заштиту од дискриминације, о поступању у Школи у одговору на насиље и злостављање, затим спроводи мере за препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, као и поступке интервентних и превентивних

активности који су у вези са понашањем које вређа углед, част и достојанство, а којепрописује министар.

#### **Члан 8.**

Директор школе дужан је да у року од два дана од сазнања за повреду забране дискриминације или насиља, односно, у року од три дана од сазнања за повреду забране понашања којим се вређа углед, част и достојанство, предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе, а у складу са подзаконским актима којима се уређује препознавање понашања које представља неку од забрана и поступање Школе у датим околностима.

#### **Члан 9.**

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

## **II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Правни статус, назив, седиште и остали општи подаци**

#### **Члан 10.**

Назив Школе је Прехрамбено угоститељска школа.

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

Седиште Школе је у Чачку, улица Стоје Тошић бр.23.

#### **Члан 11.**

Школа је основана актом Одлука Владе Републике Србије број 611-1887/2003, од 10.4.2003. и уписана у судски регистар код Привредног суда у Чачку решењем број 548/03, од 25.6.2003. године регистрациони лист број 5-35-00.

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 17502735

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 102932664

Шифра делатности Школе је 85.32 - средње стручно образовање

#### **Члан 12.**

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог Статута.

Школа је организована као јединствена радна целина.

### **Члан 13.**

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

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

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

### **Члан 14.**

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

Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

## **Заступање и представљање**

### **Члан 15.**

Школу заступа и представља директор школе, без ограничења.

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

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

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

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

Акта и јавне исправе Школе потписује директор школе, као законски заступник.

Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа које издаје школа.

Уз функцију директор додаје свој потпис, а овлашћено лице, односно пуномоћник уноси податак "по овлашћењу" или скраћено "п.о."

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе.

Школа може да има и помоћника директора у складу са Законом и овим Статутом.

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



## Члан 16.

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно Закону.

Школа у свом раду користи следеће печате:

1. **Печат за оверу јавних исправа**, округлог облика 32 мм, са кружно исписаним текстом: РЕПУБЛИКА СРБИЈА - у спољашњем кругу (горе); Прехрамбено угоститељска школа Чачак - у унутрашњем кругу (горе), а у средини печата је грб Републике Србије;

2. **Печат за свакодневно пословање школе и оверавање аката**, односно потврђивање аутентичности потписа овлашћеног лица, округлог облика, пречника 28 мм, са кружно исписаним текстом на српском језику ћирилицом који гласи Република Србија Прехрамбено угоститељска школа Чачак, у средини печата је мали грб Републике Србије( у даљем тексту: мали печат)

3. **Печат за свакодневно пословање рачуноводства** Школе округлог облика, пречника 28 мм, са кружно исписаним текстом на српском језику ћирилицом: Република Србија Прехрамбено угоститељска школа Чачак, у средини печата је мали грб Републике Србије и има римско I ( у даљем тексту: мали печат I)

## Члан 17.

**Школа у свом раду користи следеће штампиле:**

1. Штампил школе правоугаоног облика, величине 50x30 мм са водоравно исписаним текстом Прехрамбено угоститељске школе са додатком простора за податке броја деловног протокола и датумом, седиштем и адресом школе Чачак, Стоје Тошић 23.

2. Један штампил правоугаоног облика 65 x10 мм за свакодневно пословање са исписаним текстом Прехрамбено угоститељска Школа.

3. Штампил школе правоугаоног облика, величине 80 x40 мм, за издавање ДУПЛИКАТА.

4. Штампил школе правоугаоног облика, величине 60 x40 мм, за савњивање матичне књиге, дневника рада и сведочанстава.

5. Штампил школе правоугаоног облика, величине 80 x40 мм, за упис у наредни разред

6. Штампил школе правоугаоног облика, величине 45 x15 мм, за плаћање поштарине.

## Члан 18.

Поред ових, школа има и печате који се користе у библиотеци:

1. Печат школске библиотеке кружног облика са кружно исписаним текстом Прехрамбено угоститељска школа, а у средини „Чачак”;

2. Печат сигнатура правоугаоног облика са текстом „сигнатура”.

3. Печат инвентара правоугаоног облика са текстом „инв. бр. \_\_\_\_\_”.

За употребу и чување ових печата одговара библиотекар школе.

## Факсимил директора

### Члан 19.

Школа има у употреби и факсимил директора Школе.

Факсимил представља печат са потписом директора Школе.

Факсимил се користи уместо својеручног потписа директора у случају његовог одсуства, ако се ради о документима које не може потписати друго лице, а разлози хитности налажу употребу факсимила (оверавање потврда или дописа).

У случају из става 1. факсимил се не може користити за акте везане за заснивање и раскид радног односа нити документа везана за финансијске трансакције.

Факсимил се може користити уместо својеручног потписа и када је директор присутан, али је због великог броја примерака докумената, рационалнија употреба факсимила.

О факсимилу се стара референт за правне, кадровске и административне послове (у даљем тексту: држалац факсимила), а директор може овластити и друго запослено лице које ће замењивати држаоца факсимила у случају његовог одсуства.

## Употреба и чување печата

### Члан 20.

За употребу и чување печата и штамбиља одговоран је секретар Школе, осим за печат који користи рачуноводство школе, за који је одговоран шеф рачуноводства и печата који се користе у школској библиотеци за које је одговоран библиотекар.

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

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

## III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

### Школски програм

### Члан 21.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања – образовно-васпитни рад – остваривањем школског програма Школе (у даљем тексту: Школски програм).

Школски програм припремају одговарајући стручни органи Школе а доноси га Школски одбор, на период од четири године.

Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања, узимајући у обзир развојни план школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о средњем образовању и васпитању.

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа и циљева образовања и потреба ученика и родитеља, у складу са могућностима школе.

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

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

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

О предлогу Школског програма Школа прибавља мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента.

Школски програм се израђује у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

### *Садржина Школског програма*

#### **Члан 22.**

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда образовних постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања ученика са изузетним, односно посебним способностима (талентовани и даровити) и двојезичног образовања;
- 9) програм културних активности школе;
- 10) програм слободних активности;
- 11) програм каријерног вођења и саветовања;
- 12) програм заштите животне средине;
- 13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;
- 14) програм школског спорта;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;

- 17) програм излета и екскурзија;
- 18) програм безбедности и здравља на раду;
- 19) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
- 20) друге програме од значаја за школу.

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

Школски програм је доступан свим заинтересованим корисницима.

## **Садржина посебних програма у оквиру Школског програма**

### ***Програм културних активности Школе***

#### **Члан 23.**

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

### ***Програм слободних активности***

#### **Члан 24.**

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

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

#### **Члан 25.**

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

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

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

## *Програм заштите животне средине*

### **Члан 26.**

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

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем Програма заштите животне средине, заједничким истраживањем и акцијама локалне самоуправе и Школе, као и на други начин, у складу са Законом.

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

### **Члан 27.**

Програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, зависност од интернета, видео игрица и игара на срећу, малолетничка делинквенција, саставни су део Школског програма и остварују се у складу са Законом.

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

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

Листу лица обучених за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања и листу школа које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу програма из става 1. овог члана, утврђује министар.

Ближе услове за утврђивање листа из става 4. овог члана, прописује министар.

Листе из става 4. овог члана објављују се на званичној интернет страни Министарства.

## *Програм школског спорта*

### **Члан 28.**

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

Школским спортом су обухваћени сви ученици кроз одељењска такмичења и припреме за такмичења.

Школа обавља припреме и такмичења у складу са Школским програмом.

Школа може да сарађује и са локалним спортским организацијама.

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

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

#### **Члан 29.**

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

Школа прати, укључује се у дешавања у локалној самоуправи и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој Школе.

### ***Програм сарадње са породицом***

#### **Члан 30.**

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

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

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

Ради праћења успешности програма, школа може да на крају сваке године организује анкетирање родитеља у погледу њиховог задовољства програмом и у погледу њихових сугестија за наредну школску годину. Анкетирање се обавља анонимно како би било објективно.

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

### ***Програм екскурзија и стручних студијских путовања***

#### **Члан 31.**

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

Програм екскурзија и стручних студијских путовања усаглашен је са плановима и програмима наставе и учења за средње образовање и васпитање и саставни је део Школског програма и Годишњег плана рада Школе, а обавља се на основу посебног акта који прописује менистар.

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

### *Програм студијске посете*

#### **Члан 32.**

Наставник може у току школске године да део наставе проведе у одговарајућој средњој школи у иностранству, а на основу међународног уговора о размени и мобилности.

### *Програм безбедности и здравља на раду*

#### **Члан 33.**

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

### **Годишњи план рада Школе**

#### **Члан 34.**

Годишњи план рада Школа доноси, у складу са школским календаром, Развојним планом и Школским програмом, до 15. септембра текуће школске године.

Структура Годишњег плана рада Школе дефинисана је у члану 62. Закона о основама система образовања и васпитања. Годишњим планом се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања свих програма образовања и васпитања које школа остварује у складу са Законом о средњем образовању и васпитању и Школским програмом.

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

#### **Члан 35.**

### **Годишњи план рада садржи:**

1. Основне смернице, циљеве и исходе образовања
2. Решења о верификацији образовних профила
2. Материјално- техничке и кадровске услове
3. Услове средине у којима ради школа
4. Бројно стање ученика
5. Годишњи фонд часова по предметима за сваки разред
6. Структура четрдесеточасовне радне недеље за запослене
7. Задужења запослених
8. Наставне и ваннаставне активности
9. План излета, екскурзија и стручних студијских путовања
10. План васпитног рада школе

11. Планове рада наставника и стручних сарадника
12. Планове рада стручних органа школе
13. Планови рада органа управљања, руководећег органа, светодавног органа, организатора и руководиоца педагошког рада установе.
14. Планови рада стручних тимова и стручних актива
15. План рада Педагошког колегијума
16. План заштите животне средине
17. План безбедности на раду
18. План заштите од насиља, злостављања и занемаривања
19. План превенције других облика ризичног понашања (употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка деликвенција)
20. План школског спорта
21. План рада ученичког парламента
22. План рада административних, техничких и других служби
23. План истраживања и иновација у раду, као и мере за унапређивање резултата рада.
24. План стручног усавршавања запослених
25. Остварене резултате и предузимања даљих мера за унапређење рада школе
26. Остале планове значајне за рад школе

## Извештај о раду школе

### Члан 36.

Директор школе два пута годишње подноси Школском одбору извештај о свом раду и раду Школе.

Извештај о раду школе садржи извештаје о реализацији свих планираних активности из Годишњег плана школе.

Школа доставља Годишњи план рада и Годишњи извештај о раду школе Школској управи Чачак.

## Летопис школе

### Члан 37.

Писане податке о својим активностима и реализацији образовно-васпитног рада Школа уноси у летопис Школе, који је дужна да води за сваку школску годину.

Летопис Школе води лице које сваке године одређује директор.

Школа у тој публикацији представља програм и организацију рада, у складу са годишњим планом рада Школе (у даљем тексту: Годишњи план рада), као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање Школе.



## IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

### Образовно-васпитни рад

#### Члан 38.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи, стандарди образовних постигнућа и компетенције, у складу са Законом.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром. Школски календар прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Школски календар може да се мења:

- 1) у изузетним случајевима по одлуци министра;
- 2) на захтев школе уз сагласност министра;
- 3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

Настава у Школи изводи се у једној смени, по распореду часова који за сваку школску годину, на основу предлога стручних већа о подели часова и осталих задужења, утврђује директор Школе, а усваја Наставничко веће.

Време почетка и завршетка часова редовне наставе, практичне и блок наставе, професионалне праксе и других активности утврђује се Годишњим планом рада Школе.

### Време које ученик проводи у Школи

#### Члан 39.

Време које ученик проводи у Школи изражава се у часовима, а обухвата:

- 1) часове обавезних предмета;
- 2) часове изборних програма;
- 3) време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и годишњем плану рада школе и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Време које ученик проводи у Школи ближе се уређује посебним законом.

### Облици образовно-васпитног рада

#### Члан 40.

1. Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су:
  - настава (теоријска, вежбе, практична настава, настава у блоку),
  - додатна настава,
  - допунска настава и

– припремна настава и друштвено-корисни рад, ако се у току школске године укаже потреба за тим.

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

2. Изборни облици образовно-васпитног рада су:

- верска настава и грађанско васпитање
- и други предмети одређени планом и програмом наставе и учења.

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, у складу са посебним законом.

Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину у складу са посебним законом.

## Настава на даљину

### Члан 41.

Настава на даљину остварује се на образложени захтев родитеља, односно другог законског заступника, за сваку школску годину.

О настави на даљину школа одлучује на основу кадровских, просторних и материјално-техничких услова потребних за овај вид образовања и васпитања.

За организовање наставе на даљину школа подноси захтев Министарству за добијање сагласности за организовање наставе на даљину. Министар доноси решење којим се даје сагласност за организовање наставе на даљину.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика који похађају наставу на даљину.

## Број ученика у одељењу

### Члан 42.

Одељење истог разреда може да има до 30 ученика, изузетно до 33 ученика уз сагласност Министарства.

Почев од школске 2024/2025. године сукцесивно ће се, приликом формирања одељења првог разреда, примењивати одредба члана 31. ст. 2. и 3. Закона да одељење истог разреда може да има до 28 ученика, изузетно до 31 ученика уз сагласност Министарства.

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

Број ученика утврђен у ставу 1. и 2. овог члана умањује се за два по ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана (ИОП1), односно за три по ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, са прилагођеним и измењеним садржајима и исходима учења (ИОП2).

## Други облици непосредног образовно-васпитног рада

### Члан 43.

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

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

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

**Припремну наставу** Школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика.

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

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурског испита, односно завршног испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски испит, односно завршни испит.

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

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

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

## Одржавање наставе

### Члан 44.

Настава је основни облик образовно-васпитног рада и обавезна је за све ученике Школе.

Настава обухвата редовну наставу и обавезну изборну наставу.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање.

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

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

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

Изузетно, ако школа не може да организује наставу страног језика због недовољног броја ученика, школа може да организује комбиновану групу на нивоу два узастопна разреда која има најмање 15 ученика, уз сагласност министра.

#### **Члан 45.**

Настава се по правилу, изводи у одељењу, а изузетно по групама или индивидуално.

Настава се изводи по распореду часова који, на предлог директора Школе, доноси Наставничко веће за сваку школску годину.

Редовна настава се изводи у школи током пет наставних дана у недељи, док се суботе, по правилу, користе за остале облике рада школе, а изузетно и у случају потребе да се надокнађују наставни дани, односно пропуштени часови.

Наставни час, по правилу, траје 45 минута, а изузетно може трајати 30 минута о чему одлучује Директор.

Ваннаставне активности ученика /секције/ школа организује полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, просторних и кадровских могућности Школе, о чему одлуку доноси Наставничко веће.

### **Ученичка задруга**

#### **Члан 46.**

Школа може да оснује ученичку задругу с циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву

Ученичка задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга, а рад ученичке задруге уређује се статутом школе и правилима за рад задруге, у складу са законом.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкој задрузи, као и уџбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање образовно-васпитног рада.

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије и студијска путовања, исхрану ученика, награде члановима ученичке задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

## Проширена делатност

### Члан 47.

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

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

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

Одлука о проширеној делатности Школе из става 2. и 3. овог члана садржи план прихода и издатака за обављање делатности, начин ангажовања ученика и запослених, начин располагања и план коришћења остварених средстава.

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, докази о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење Савета родитеља и одговарајућег стручног органа Школе.

Остваривање проширене делатности Школе планира се Годишњим планом рада.

Запослени у Школи могу да се ангажују у остваривању проширене делатности и у оквиру других облика рада са ученицима, ако се њиховим ангажовањем не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Школа може, осим запослених, да ангажује друге сараднике за потребе обављања проширене делатности, који ће се финансирати из сопствених прихода Школе, у складу са законом.

Ученици могу да се ангажују само у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно-васпитног процеса са циљем подстицања њиховог позитивног односа према раду, професионалне оријентације, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, развој предузимљивости и оријентације ка предузетништву, одговоран однос ка околини, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са Уставом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

## V СРЕДСТВА ШКОЛЕ

### Средства за рад и рачун Школе

#### Члан 48.

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

#### Члан 49.

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

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике и из буџета града Чачка, као и из других извора, у складу са Законом и општим актима.

#### **Члан 50.**

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, школовања ванредних ученика, спонзорства, учешћа родитеља, уговора и других послова, у складу са Законом.

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

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност школе, помоћ ученицима, а све на основу Одлуке о наменском трошењу тих средстава донете од стране Школског одбора за сваки извор прихода

Плате запослених у Школи обезбеђују се и исплаћују у складу са Законом.

Школа послује преко жиро-рачуна код Министарства финансија РС - Управе за трезор

## **VI ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ**

### **Обезбеђивање квалитета рада, самовредновање и спољшње вредновање**

#### **Члан 51.**

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

Ради осигурања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева и стандарда образовних постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља ученика.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и као спољашње вредновање.

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

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, секретар, директор и орган управљања установе.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.

Спољашње вредновање рада Школе обавља се стручно-педагошким надзором министарства надлежног за послове образовања и васпитања и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

## Државно и међународно испитивање

### Члан 52.

Оствареност стандарда постигнућа ученика у току средњег образовања и васпитања проверава се и државним испитивањем на узорку школа и ученика.

Ученик је дужан да учествује у државном испитивању.

Директор је дужан да обезбеди услове за испитивање и регуларност испитивања.

Резултати државног испитивања не утичу на оцене, односно на општи успех ученика.

Ближе услове за спровођење државног испитивања утврђује министар.

Резултати државног испитивања служе за процену стања и напретка образовања у Републици Србији и користе их Министарство, јединица локалне самоуправе, образовне и научне установе и грађани, у складу са законом.

Школа резултате користи за унапређивање свог Развојног плана, Школског програма, плана стручног усавршавања и напредовања наставника.

### Члан 53.

Школа учествује у међународним испитивањима на основу међународних уговора, уз сагласност Министарства.

Резултати међународних испитивања користе се за процену стања и напретка образовања у Републици Србији.

## Развојни план Школе

### Члан 54.

Школа доноси Развојни план у складу са Законом.

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

Развојни план установе доноси се на основу извештаја о самовредновању у целини и извештаја о спољашњем вредновању, извештаја о остварености стандарда образовних постигнућа и других индикатора квалитета рада.

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

У поступку вредновања квалитета рада установе вреднује се и остваривање развојног плана установе.

**Члан 55.**

Развојни план Школе садржи:

- 1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- 2) план и носиоце активности;
- 3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
- 4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;
- 5) мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње стручне школе;
- 6) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 7) план рада са талентованим и надареним ученицима;
- 8) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;
- 9) мере превенције осипања броја ученика;
- 10) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 11) план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);
- 12) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;
- 13) план напредовања и стицања звања наставника и и стручних сарадника;
- 14) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
- 15) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
- 16) друга питања од значаја за развој школе.

**VII ОРГАНИ ШКОЛЕ**

**Члан 56.**

Школа има орган управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом, оснивачким актом и Статутом

Органи Школе су: Школски одбор, Савет родитеља, директор школе и стручни и саветодавни органи.

Организовање, састав и надлежност органа Школе регулисани су Законом и овим Статутом.



**Члан 57.**

Школски одбор је орган управљања у Школи

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља – Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина Града Чачка.

**Члан 58.**

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

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

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

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним Законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом и овим Статутом или предложи кандидата супротно одредбама Закона, Скупштина града Чачка одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина града Чачка именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са Законом, Скупштина града Чачка дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина града Чачка доноси решење о именовању Школског одбора.

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

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

### ***Мандат Школског одбора***

#### **Члан 59.**

Мандат Школског одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштина града Чачка најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина града Чачка разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу Закона и овог статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад овог органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;
- 5) Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 6) Наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. став 10. Закона и члана 58. став 5. Статута.

Испуњеност услова из става 3. тач. 1)-3) и 7) овог члана, утврђује просветни инспектор, о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

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

Ако Скупштина града Чачка не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

## ***Привремени Школски одбор***

### **Члан 60.**

Министар именује привремени Школски одбор ако град Чачак не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране града Чачка.

## ***Надлежност Школског одбора***

### **Члан 61.**

Школски одбор:

1) доноси Статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова, односно измене, допуне и пречишћене текстове општих аката школе;

2) доноси школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

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

4) доноси финансијски план Школе, у складу са Законом;

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

6) расписује конкурс за избор директора Школе и образује комисију за избор директора, као и друге комисије из своје надлежности, које не образује директор Школе;

7) даје мишљење, односно сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлаже министру избор директора Школе;

8) закључује са директором Школе уговор о раду на одређено време или доноси решење о његовом премештају, у складу са чланом 124. Закона;

9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе, односно вршиоца дужности директора;

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

11) доноси одлуку о статусној промени, промени назива и седишта школе, у складу са Законом;

12) 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;

13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

14) одлучује по жалби на решење директора;

15) именује чланове стручног актива за развојно планирање;

16) разматра и усваја поднете извештаје директора школе о свом раду и раду Школе, као и извештаје о постигнутом успеху ученика на крају појединик класификационих периода, полугодишта или на крају школске године;

17) даје овлашћење наставнику или стручном сараднику у Школи ради замене директора школе у случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, уколико он то не учини;

18) одлучује о коришћењу имовине и средстава Школе и доноси одлуке у вези са пописом имовине и обавеза школе;

19) даје сагласност на годишњи План набавки који доноси директор школе;

20) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора и друге имовине;

21) доноси одлуку о проширењу делатности школе, уз сагласност Министарства;

22) учествује и даје мишење у поступку самовредновања квалитета рада школе;

23) именује чланове поједних стручних тела у складу са Законом и овим Статутом;

Осим послова утврђених Законом и овим статутом, Школски одбор може, по потреби, да обавља и друге послове, односно да доноси и друге одлуке у складу са обавезама или овлашћењима из посебних закона.

## **Члан 62.**

Рад Школског одбора уређује се Пословником који доноси овај орган.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника Ученичког парламента, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини града Чачка и оснивачу.

## **Саветодавни орган - Савет родитеља**

### **Члан 63.**

Савет родитеља је саветодавни орган Школе.

У Савет родитеља бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку у сваком одељењу, коме мора присуствовати више од једне половине од укупног броја родитеља, и то најкасније до 13. септембра, а избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика тог одељења.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја присутних родитеља, односно других законских заступника ученика одређеног одељења.

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

Рад Савета родитеља уређује се Пословником који доноси овај орган.

Савет родитеља бира и предлаже три представника родитеља у Школском одбору, а на почетку сваке школске године предлаже се и један представник Савета родитеља, односно његов заменик у локалном савету родитеља, у складу са својим пословником.

### ***Надлежности Савета родитеља***

#### **Члан 64.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школском одбору и покреће иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 5) разматра предлоге Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, Развојног плана и Годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, матурском и завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 8) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера везаних за одговорност школе за безбедност ученика (члан 108. Закона);
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) разматра поднете извештаје директора школе о постигнутом успеху ученика на крају појединик класификационих периода, полугодишта или на крају школске године;
- 13) упућује своје предлоге, питања и ставове Школском одбору, директору, стручним органима Школе и ученичком парламенту;
- 14) даје предлог за коришћење одобрених рабата од добављача, за набавке које финансирају родитељи ученика;
- 15) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 16) учествује у поступку прописивања мера за заштиту и безбедност ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- 17) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и студијског путовања, као и на цену путовања и избор агенције, односно одређује висину накнада за бригу о ученицима током

екскурзије/студијског путовања за наставнике који учествују у њеној реализацији и разматра извештај о њиховом остваривању;

18) даје мишљење стручним органима школе у поступку припреме школског програма, припремног предшколског програма, развојног плана и годишњег плана рада;

19) даје мишљење директору школе у поступку остваривања стручног усавршавања запослених и стицања звања;

20) предлаже активности у вези са друштвеним и забавним животом ученика, односно културене, спортске и друге манифестације у школи;

21) заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини;

22) по потреби разматра питања о здравственој и социјалној заштити ученика;

23) учествује у поступку самовредновања школе;

24) даје мишљења у поступку доношења одлукама других органа школе, у складу са законом или статутом;

Осим послова утврђених Законом и овим статутом, Савет родитеља школе може, изузетно, да обавља и друге послове, односно да доноси и друге одлуке у складу са обавезама или овлашћњима из посебних закона.

## **Општински савет родитеља**

### **Члан 65.**

Представника родитеља и његовог заменика у Општинском савету, Савет родитеља установе предлаже сваке радне, односно школске године, у року од 15 дана од дана именовања чланова Савета родитеља у установи, а најкасније до првог октобра текуће радне, односно школске године.

Савет родитеља установе предлог из става 1. овог члана доставља директору установе, који о томе доноси одлуку.

Одлуку из става 2. овог члана директор доставља Скупштини општине.

Ближи услови у вези начина рада Општинског савета родитеља који се односе на оснивање, састав, избор и дужину мандата чланова, сарадњу са другим органима и начин рада прописује министар.

## **Руководећи орган - Директор школе**

### **Члан 66.**

Директор руководи радом Школе.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1 и 2. Закона, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за

директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

## ***Одговорност и надлежност директора***

### **Члан 67.**

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

Осим послова утврђених Законом, директор:

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

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

3) одговоран је 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 и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

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

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

- 9) образује комисије за полагање испита ученика и одговоран је за регуларност спровођења ових испита у Школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона, у складу са законом, Статутом и другим општим актима школе;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) извршава одлуке и закључке Школског одбора и оснивача, уколико нису у супротности са Законом;
- 15) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;
- 17) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом;
- 18) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 19) сарађује са Саветом родитеља и даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 20) доноси одлуку о предлогу за представника Савета родитеља и његовог заменика у локалном савету родитеља, у складу са предлогом Савета родитеља;
- 21) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе;
- 22) присуствује и учествује у раду Школског одбора, без права одлучивања;
- 23) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 24) председава и руководи Педагошким колегијумом;
- 25) сазива и руководи седницама Одељенског већа, у случају спречености одељенског старешине, без права одлучивања;
- 26) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 27) подноси извештаје о свом раду и раду школе Школском одбору најмање два пута годишње;
- 28) подноси извештаје о вредновању и самовредновању Школском одбору, Савету родитеља и Наставничком већу;
- 29) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност Школског одбора и прибављено мишљење ссиндикалне организације школе;
- 30) припрема предлоге одлука, планова и других аката које доносе Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће и други орга, ако законом и овим статутом није другачије одређено;
- 31) у случају хитности заказује седнице Школског одбора, ако то у року не учини председник, односно заменик председника Школског одбора;



32) стара се о наменском коришћењу школског простора и остале непокретне имовине школе и закључује уговоре о давању истих у закуп или на привремено коришћење, на основу одлуке Школског одбора;

33) закључује уговоре о прибављању, отуђењу или давању на коришћење, односно у закуп покретних ствари Школе, на основу одлуке Школског одбора;

34) обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе, као и за добијање решења о верификацији Школе;

35) доноси План набавки и стара се о спровођењу поступака јавних набавки, спровођењу поступка јавног надметања или поступка прикупљања писмених понуда, као и обезбеђивању потребне документације и услова за њихово спровођење;

36) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;

37) расписује конкурсе за пријем у радни однос на одређено или неодређено време и именује чланове конкурсне комисије за спровођење овог поступка, на предлог Наставничког већа;

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

39) закључује Уговоре о раду са запосленима, као и анексе ових уговора;

40) закључује Уговоре о извођењу наставе, у складу са законом;

41) одлучује по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно других законских заступника на оцене из предмета и владања, у складу са законом;

42) одређује ментора запосленима у својству приправника;

43) сарађује са синдикатом у школи и стара се о испуњавању обавеза школе према синдикату.

Осим послова утврђених Законом и овим статутом, директор школе може, по потреби, да обавља и друге послове, односно да доноси и друге одлуке у складу са обавезама или овлашћенима из посебних закона.

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

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

### **Услови за избор директора**

#### **Члан 68.**

Дужност директора Школе може да обавља лице:

– које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога

– које има одговарајуће радно искуство на пословима образовања и васпитања, и то најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

– које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

- које није осуђивано правоснажном пресудом за кривична дела из члана 139. Став 1. Тачка 3) Закона и за које није утврђено дискриминаторно понашање, у складу иситм чланом Закона;
- које има држављанство Републике Србије;
- које зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
- дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (стручни испит или лиценца)
- обуку и положен испит за директора (лиценца за директора).

## **Избор директора**

### **Члан 69.**

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора Школе расписује Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Конкурс за избор директора јавно се објављује у службеном гласили „Послови“ Националне службе за запошљавање и треба да садржи следеће податке:

- назив Школе са адресом на коју се достављају пријаве и начин подношења пријава на конкурс;
- услове за избор директора школе, прописане Законом и овим Статутом;
- рок за подношење пријава и обавештење да се неблагоремене и непотпуне пријаве неће узети у разматрање;
- врсту документације коју кандидат подноси уз пријаву.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе је 15 дана од дана објављивања конкурса, а пријава се, заједно са потребном документацијом, доставља Школи на пријавном формулару који се преузима са званичне интернет странице Министарства просвете.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Школе подноси доказе о испуњености услова за избор директора у складу са Законом, и то:

- доказ о стеченом одговарајућем образовању из члана 140. став 1. и 2. Закона, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога (оверена фотокопија дипломе оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом високом образовању, а кандидат који има образовање из члана 140. став 1. тачка 1) подтачка (2), поред оверене фотокопије дипломе о стеченом високом образовању прилаже и оверену фотокопију дипломе о завршеним студијама првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета);

- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (лекарско уверење - не старије од шест месеци)

- доказ да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом за кривична дела из члана 139. став 1. Тачка 3) Закона и за кога није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање (потврда, уверење или други документ издат од стране МУП-а РС - не старији од шест месеци)

- доказ да кандидат има држављанство Републике Србије (уверење - не старије од шест месеци)

- доказ о познавању српског језика, као језика на коме се остварује образовно-васпитни рад - доставља само кандидат који није стекао образовање на српском језику (потврда, уверење или други документ којим се доказује да је испит из српског језика положен по програму одговарајуће високошколске установе)

- доказ о поседовању дозволе за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (оверена фотокопија потврде, уверења или другог документа о положеном стручном испиту или испиту за лиценцу);

- доказ о обуци и положеном испиту за директора (уколико кандидат то поседује) или писана изјава кандидата да исти не поседује, а изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност, због чега се пријава таквог кандидата без овог доказа неће сматрати непотпуном;

- доказ о радном искуству на пословима образовања и васпитања након стеченог образовања (потврда или уверење издато у установи где је ово искуство стечено)

Осим наведеног, кандидати достављају и остала документа од значаја за одлучивање, и то:

- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника - уколико га кандидат поседује) или писана изјава кандидата да он не поседује такав доказ

- доказ о резултату стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (доставља кандидат који је претходно обављао дужност директора установе у време вршења таквог надзора и добијања наведене оцене) или писана изјава да кандидат не поседује такав доказ

- краћа радна биографија и предлог програма рада школе за време мандата

Копије доказа, односно докумената који се подносе при конкурисању за избор директора, морају бити оверене од стране надлежног органа да су верне оригиналу, а у супротном неће се узети у разматрање. Пријаве на конкурс за избор директора школе, са доказима о испуњавању услова конкурса, подносе се у затвореној коверти на адресу: Прехрамбено угоститељска школа, ул. Стоје Тошић бр.23, 32000 Чачак, са назнаком "*за конкурс за избор директора*".

По завршетку конкурса примљена документација се не враћа кандидатима.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је лично поднета у просторијама школе, и то у року утврђеном у конкурс, као и пријава која је предата препорученом поштом, у ком случају се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку, а када последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан, док се потпуном пријавом сматра пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове за избор директора, у складу са Законом и подзаконским актима.

Непотпуне, неблаговремене, као и пријаве које нису поднете на одговарајући, односно на начин утврђен конкурсом, неће се узимати у разматрање.

Школски одбор на основу Извештаја комисије за избор директора сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које, заједно са

Извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања Извештаја Комисије. Комисија има рок од 10 дана од дана завршетка конкурса да заврши поступак за избор директора.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовану, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс, а уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са Законом, односно да би избор било ког кандидата са листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку, а учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

### ***Комисија за избор директора***

#### **Члан 70.**

Школски одбор образује комисију од пет чланова за избор директора. Комисију за избор чине два члана из реда наставника, један члан из реда ваннаставног особља и два члана из реда Школског одбора. Чланове из реда наставника предлаже Наставничко веће, члана из ваннаставног особља предлаже Директор школе, а два члана из реда Школског одбора предлаже Школски одбор.

Кандидат за директора школе не може бити члан Комисије.

У раду комисије обавезно учествује и секретар школе који координира радом Комисије и пружа стручну помоћ.

Комисија на првој седници, између својих чланова, бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије. За рад Комисије неопходно је присуство већине чланова комисије, а за доношење одлука потребна је већина гласова присутних чланова Комисије. Радом Комисије руководи председник.

По истеку рока за подношење пријава на конкурс Комисија прикупља и разматра конкурсни материјал и најпре утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата, а непотпуне, неблаговремене, као и пријаве које нису поднете на одговарајући, односно на начин утврђен конкурсом, не узима у разматрање, што се утврђује у записнику о раду ове комисије.

Комисија спроводи поступак за избор директора, врши обраду конкурсне документације и утврђује испуњеност Законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима које се даје на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем, у складу са одредбама Пословника о раду Наставничког већа, а цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора Школе који потписују сви чланови Комисије, који се потом заводи у деловоднику и оверава печатом Школе, а који садржи списак достављене документације кандидата и потребна мишљења (мишљење Наставничког већа са посебне седнице којој су присуствовали сви запослени,

извештај просветног саветника и оцена спољашњег вредновања) и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

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

### ***Статус директора***

#### **Члан 71.**

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 72.**

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора Школе ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

11) за време трајања његовог мандата Школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) омета рад Школског одбора и запослених непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којима утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете, као и контролу унетих података;

14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа, супротно Закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15) намерно или крајњом непажњом учинио је пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;

16) одговоран је за прекршај из Закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са Законом;

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

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.

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

## **Вршилац дужности директора**

### **Члан 73.**

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

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

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

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

## **Помоћник директора**

### **Члан 74.**

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

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.

## Секретар Школе

### Члан 75.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу секретара. Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагања испита из става 4. овог члана сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

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

## **Послови секретара**

### **Члан 76.**

Секретар Школе обавља следеће послове:

- стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- обавља управне послове у Школи;
- израђује опште и појединачне правне 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;
- правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе;
- прати прописе и о томе информира запослене.
- друге правне послове по налогу директора.

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

## **Стручни органи, стручни тимови, Педагошки колегијум**

### **Члан 77.**

Стручни органи Школе су: Наставничко веће, Одељењско веће, Стручна већа за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој Школског програма и други стручни активи.

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

Наставничким већем и педагошким колегијумом председава и руководи директор односно помоћник директора, а одељењским већем одељењски старешина.

Педагошки, односно андрагошки асистент, уколико је ангажован у школи, учествује у раду већа из ст. 1. овог члана без права одлучивања

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

Стручни органи, тимови и Педагошки колегијум старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе:

- прате остваривање Школског програма;
- старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа;
- старају се о развоју компетенција;
- вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника;
- прате и утврђују резултате рада ученика;



- предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања

- и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

О раду свих стручних органа, односно већа и актива, као и тимова и педагошког колегијума сачињавају се одговарајући записници, које води члан који се именује на њиховој првој седници.

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

### *Стручни орган - Наставничко веће*

#### **Члан 78.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници, организатор практичне наставе. У раду наставничког већа учествује и педагошки, односно андрагошки асистент (уколико их школа има) али без права одлучивања.

Наставничко веће:

- утврђује предлог Школског програма, Годишњег плана рада и Развојног плана и стара се о њиховом остваривању;
- разматра извештаје директора школе о свом раду и раду школе;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања, односно образовних постигнућа, као и о развоју компетенција;
- разматра успех ученика на крају тромесечја, полугодишта и школске године;
- врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;
- разматра распоред часова наставе;
- разматра резултате образовно-васпитне делатности, прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;
- предлаже представнике из реда запослених у Школски одбор и покреће иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- предлаже чланове комисије за избор директора Школе
- именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- предлаже стручне сараднике и наставнике у Стручни актив за развојно планирање;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- одобрава употребу уџбеника и друге литературе;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- утврђује Програм извођења екскурзија и студијских путовања и разматра извештаје о изведеним екскурзијама/студијским путовањима;
- на предлог Педагошког колегијума утврђује план уписа ученика у први разред;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;

- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате, додељује похвале и награде ученицима и доноси одлуку о избору ученика генерације;
- разматра предлог плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- утврђује календар школских такмичења;
- доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању на основу предлога изабраног лекара;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- одлучује о питањима на иницијативу или предлог Савета родитеља, стручних већа, тимова, директора и сл.

Осим послова утврђених Законом и овим статутом, Наставничко веће може, по потреби, да обавља и друге послове, односно да доноси и друге одлуке у складу са обавезама или овлашћенима из посебних закона.

План и програм рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада Школе.

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

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе или помоћник директора. Рад Наставничког већа уређује се Пословником који доноси овај орган.

### *Стручни орган - Одељењско веће*

#### **Члан 79.**

Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу. У раду одељењског већа учествује и педагошки, односно андрагошки асистент (уколико их школа има) али без права одлучивања. Директор и стручни сарадници могу да присуствују седници одељењског већа, без права одлучивања.

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и његовим ефектима
- на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета и оцену из владања, на предлог одељењског старешине;
- предлаже Наставничком већу програм екскурзија и студијских путовања, календар школских такмичења и сл.;
- на предлог предметног наставника врши избор ученика који ће учествовати на такмичењима
- на предлог предметног наставника врши избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад;
- предлаже ученике за ванредно напредовање и за доделу похвала и награда;
- предлаже ученике за које је потребно урадити индивидуални образовни план;
- утврђује и усклађује распоред писмених провера знања дужих од 15 минута;

- изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности („укор одељењског већа“);
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина. Седнице Одељењског већа сазивају се по потреби, а најмање два пута у сваком полугодишту. Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа. Уколико седници одељењског већа не присуствује потребан број чланова одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасније у року од 3 радна дана.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином гласова од укупног броја присутних чланова.

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

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи заменик одељењског старешине.

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа у електронском дневнику. У записник треба унети: датум одржавања седнице, дневни ред, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа. Записник потписује одељењски старешина.

За свој рад Одељењско веће одговара Наставничком већу.

## *Стручни орган - Стручно веће за област предмета*

### **Члан 80.**

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета и педагошки односно андрагошки асистент, без права одлучивања.

У Школи постоје следећа стручна већа:

- **за српски језик, књижевност и стране језике** (српски језик и књижевност, енглески језик, немачки језик)
- **за друштвене науке и уметност** (историја, филозофија, социологија са правима грађана, устав и права грађана, психологија, грађанско васпитање, верска настава, историја уметности, ликовна култура, цртање и сликање, музичка култура)
- **за природне науке** (биологија, екологија и заштита животне средине, микробиологија, загађивање и заштита воде, физика, географија, туристичка географија, туристичке дестинације света)
- **за физичко васпитање** (физичко васпитање, изборни спорт)
- **за хемију и технологију** (хемија, општа и неорганска хемија, органска хемија, физичка хемија, аналитичка хемија, извори загађења животне средине, израчунавања у хемији, технолошке операције, хемијска технологија, инструменталне методе анализе, биохемија, познавање робе, загађивање и заштита ваздуха, загађивање и заштита воде, технике рада у лабораторији, основе прехранбене технологије, технологија воде, контрола квалитета у прехранбеној индустрији, изборне технологије, технологија пекарства, производња пекарских

производа, производња традиционалних врста хлеба, исхрана, операције и мерења у пекарству/прехрамбеној производњи, тржиште и промет пекарских производа, здравствена култура)

- **за графичарство** (визуелне комуникације, графички дизајн, технологија дигиталне графике, фотографија и филм, графичко обликовање и писмо, основи графичке технике, технологија интернет обликовања, практична настава)

- **за угоститељство** (куварство, услуживање, основе услуживања, посластичарство, основе куварства и посластичарства, националне посластице, професионална пракса, практична настава);

- **за економску групу предмета** (агенцијско и хотелијерско пословање, економика и организација предузећа, предузетништво, професионална пракса, маркетинг у туризму и угоститељству, економика туристичких и угоститељских предузећа, спољнотрговинско и девизно пословање, основе туризма и угоститељства);

- **за математику, информатику и електротехнику** (математика, изабрана поглавља математике, рачунарство и информатика, техничко цртање са машинским елементима, пословна информатика, интернет програмирање, основи програмирања, електротехника, аутоматска обрада података, основи електротехнике и електронике);

У Школи се, по потреби, могу образовати и друга стручна већа за област предмета, у складу са Годишњим планом рада.

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. Председник стручног већа се бира на почетку сваке школске године.

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

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

О раду стручног већа председник стручног већа води записник и доставља га директору Школе, односно наставничком већу, на крају првог полугодишта и на крају школске године. У записник треба унети: датум одржавања седнице, дневни ред, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова већа. Записник потписује председник, односно заменик стручног већа.

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

Седнице стручног већа сазивају се по потреби, а најмање четири пута у току школске године. Стручно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке стручног већа доносе се већином гласова укупног броја присутних чланова.

Стручно веће за област предмета:

- доноси план свог рада и учествује у припреми Годишњег плана рада;
- подноси извештај о свом раду на крају првог полугодишта и на крају школске године
- разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- усклађује индивидуалне планове рада наставника;

- анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;
- даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Педагошком колегијуму, односно Наставничком већу
- припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- предлаже чланове испитних комисија
- планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
- размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
- учествује у реализацији задатака и активности из Развојног плана школе;
- обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

### *Стручни орган - Стручни актив за развојно планирање*

#### **Члан 81.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља, и његове чланове именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање има најмање пет чланова, а у раду овог актива обавезно учествује и директор школе.

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

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

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

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

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

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

### *Стручни орган - Стручни актив за развој Школског програма*

#### **Члан 82.**

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

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

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

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу, Директору школе и Школском одбору.

Мандат члановима Стручног актива за развој Школског програма траје до доношења новог Школског програма.

О састанцима се води записник. Записник води председник

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

### *Стручни тимови*

#### **Члан 83.**

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

У Школи се образују следећи тимови:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој запослених
- 7) тим за каријерно вођење и саветовање ученика;
- 8) тим за маркетинг и промоцију школе
- 9) тим за администрацију
- 10) други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим могу да чине представници запослених, ученичког парламента, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања. За свој рад тимови одговарају директору Школе.

### *Тим за инклузивно образовање*

#### **Члан 84.**

Тим за инклузивно образовање чине 3-5 наставника предметне наставе, и као обавезни чланови педагог и психолог. У раду Тима могу учествовати представници Ученичког парламента и родитељи ученика који се образују по ИОП-у

Чланове тима за инклузивно образовање именује директор.

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

- 1) израђује програм и план рада Тима
- 2) подноси извештај о раду Тима два пута у току школске године (на крају 1. полугодишта и на крају школске године)
- 3) учествује у изради Школског програма и Годишњег плана рада;
- 4) сарађује са Интерресорном комисијом
- 5) сарадња и размена информација са основним школама
- 6) рад на развијању инклузивне културе у школи
- 7) пружа подршку родитељима ученика са сметњама у развоју
- 8) пружа подршку наставницима у изради, примени, праћењу и вредновању ИОП-а
- 9) разматра предлоге за прелазак на прилагођен и измењен план рада (ИОП1, ИОП2 и ИОП3) за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 10) прослеђује Педагошком колегијуму дрфинисане ИОП-е на усвајање
- 11) разматра извештаје о реализованим ИОП-има и предлаже мере за унапређивање инклузивног образовања
- 12) предлаже чланове тимова за пружање додатне подршке
- 13) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом и Годишњим планом рада, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 14) прати реализацију Школског програма, Годишњег плана рада и индивидуалних образовних планова;
- 15) обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

Тим за инклузивно образовање ради у седницама.

Седнице Тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи координатор, кога из реда чланова јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог тима.

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

О раду Тима за инклузивно образовање води се записник. У записник треба унети: датум одржавања седнице, дневни ред, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова тима,

број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова тима. Записник потписује председник, односно заменик председника.

Седница Тима може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

За свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

### **Тим за пружање додатне подршке ученику**

#### **Члан 84 а**

Тим за пружање додатне подршке ученику чине одељењски старешина, предметни наставници, педагог и/или психолог, родитељ, односно други законски заступник ученика, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика.

Тим за пружање додатне подршке обавља следеће послове:

- прикупља информације о ученику из различитих извора
- израђује педагошки профил ученика
- дефинише план активности, односно персонализовани програм наставе и учења (образац 4)
- прати и вреднује реализацију персонализованог програма наставе и учења (образац 5)

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

#### **Члан 85.**

Чланове тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања именује директор. Тим чине директор, секретар, педагог, психолог и 3 до 5 наставника које одреди директор школе, а по потреби родитељи ученика, представници ученичког парламент и спољашњи сарадници.

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

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) подноси извештај о раду Тима два пута у току школске године (на крају 1. полугодишта и на крају школске године) и о реализованим активностима
- 3) учествује у доношењу аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката.
- 5) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 6) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 7) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;



- 8) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 9) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 10) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 11) води и чува документацију;
- 12) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;
- 13) обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ради у седницама.

Седнице Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања сазива и њима руководи председник, кога из реда чланова јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог тима.

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

О раду Тима води се записник. У записник треба унети: датум одржавања седнице, дневни ред, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова тима, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова тима. Записник потписује председник, односно заменик председника.

Седница Тима може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

За свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

### ***Тим за кризне догађаје***

#### **Члан 85. а**

У оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школи се формира Тим за кризне догађаје као његов обавезни део. Надлежност, састав и начин рада овог тима садржани су у Правилнику о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чије се одредбе непосредно примењују у школи.

### ***Тим за самовредновање***

#### **Члан 86.**

Чланове тима за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) именује директор и учествује у раду тог органа. Тим за самовредновање чине директор, педагог или психолог, наставници и по потреби представници Ученичког парламента, Савета родитеља и Школског одбора.

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

- 1) припрема план и програм рада Тима за самовредновање и план и програм самовредновања
- 2) подноси извештај о раду Тима и реализованом самовредновању два пута у току школске године (на крају 1. полугодишта и на крају школске године)
- 3) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 4) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 5) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 6) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.
- 8) обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

Тим за самовредновање ради у седницама.

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи координатор, кога из реда чланова јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог тима.

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

О раду Тима води се записник. У записник треба унети: датум одржавања седнице, дневни ред, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова тима, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова тима. Записник потписује председник, односно заменик председника.

Седница Тима може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

За свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

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

#### **Члан 87.**

Чланове тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине директор, координатори Тимова и стручних актива и по потреби представници Ученичког парламента, Савета родитеља и Школског одбора.

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

- 1) припрема план и програм рада Тима

- 2) подноси извештај о раду Тима два пута у току школске године (на крају 1. полугодишта и на крају школске године)
- 3) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 5) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 6) учествује у обезбеђивању услова за побољшање квалитета рада Школе;
- 7) анализира резултате самовредновања и спољашњег вредновања и на основу тога дефинише препоруке за унапређивање квалитета и развој школе
- 8) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 9) обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе ради у седницама.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи председник, кога из реда чланова јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог тима.

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

О раду Тима води се записник. У записник треба унети: датум одржавања седнице, дневни ред, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова тима, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова тима. Записник потписује председник, односно заменик председника.

Седница Тима може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

За свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

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

#### **Члан 88.**

Чланове тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чини по један представник из сваког стручног већа, а по потреби и представници ученичког парламента.

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

- 1) припрема план и програм рада Тима и план и програм активности за развој међупредметних компетенција и предузетништва

- 2) подноси извештај о раду Тима и реализованим активностима за развој међупредметних компетенција и предузетништва два пута у току школске године (на крају 1. полугодишта и на крају школске године)

3) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;

4) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништом;

5) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

6) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

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

8) обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва ради у седницама.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи председник, кога из реда чланова јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог тима..

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

О раду Тима води се записник. У записник треба унети: датум одржавања седнице, дневни ред, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова тима, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова тима. Записник потписује председник, односно заменик председника.

Седница Тима може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

За свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

### ***Тим за професионални развој запослених***

#### **Члан 89.**

Чланове тима за професионални развој именује директор. Тим за професионални развој чине педагог или психолог, библиотекар и руководиоци стручних већа.

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

1) припрема план и програм рада Тима и план и програм активности за професионални развој запослених

2) подноси извештај о раду Тима и реализованим активностима за професионални развој запослених два пута у току школске године (на крају 1. полугодишта и на крају школске године)

3) учествује у изради аката који се односе на професионални развој запослених;

4) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем запослених;

5) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој запослених;

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

7) обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

Тим за професионални развој запослених ради у седницама.

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи председник, кога из реда чланова јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог тима.

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

О раду Тима води се записник. У записник треба унети: датум одржавања седнице, дневни ред, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова тима, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова тима. Записник потписује председник, односно заменик председника.

Седница Тима може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

За свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

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

#### **Члан 90.**

Тим за каријерно вођење и саветовање чине одељењске старешине завршних разреда, организатор практичне наставе и наставници који су прошли обуку за професионалну оријентацију ученика.

Састав тима утврђује директор.

Тим за каријерно вођење и саветовање обавља следеће активности:

1) доноси план и програм рада Тима и план и програм каријерног вођења и саветовања ученика

2) подноси извештај о реализацији плана рада два пута годишње (на крају 1. полугодишта и на крају школске године)

3) у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика, помаже ученицима у избору високе школе и занимања

4) саветује ученике у области каријерног вођења

5) сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем

6) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације,

7) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања),

8) информише све актере о активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници

- 9) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе
- 10) обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

Тим за каријерно вођење и саветовање ради у седницама.

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

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

О раду Тима за каријерно вођење и саветовање води се записник. У записник треба унети: датум одржавања седнице, дневни ред, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова тима, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова тима. Записник потписује председник, односно заменик председника.

Седница Тима може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

За свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

### ***Тим за маркетинг и промоцију школе***

#### **Члан 91.**

Чланове тима за маркетинг и промоцију школе именује директор. Тим за маркетинг и промоцију школе чине директор и 5-7 запослених које именује директор, а по потреби и представници ученика.

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

- 1) припрема план и програм рада Тима и план и програм активности за маркетинг и промоцију школе

- 2) подноси извештај о раду Тима и реализованим активностима за маркетинг и промоцију школе два пута у току школске године (на крају 1. полугодишта и на крају школске године)

- 3) припрема материјале за медијску промоцију школе (резултата рада ученика, наставника, значајни догађаји и сл.);

- 4) Ради на интернет промоцији школе (састављање објава за сајт и интернет странице, избор фотографија)

- 5) Припрема и реализује промоцију по основним школама

- 6) учествује у припремању и реализацији школских свечаности и манифестација - Дан школе, Свети Сава, Отворена врата, такмичења и сл.

- 7) повезивање и сарадња са партнерима из локалне заједнице и окружења

- 8) организовање студијских путовања, посета сајмовима, изложбама, музејима

- 9) обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

Тим за маркетинг и промоцију школе ради у седницама.

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

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

О раду Тима води се записник. У записник треба унети: датум одржавања седнице, дневни ред, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова тима, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова тима. Записник потписује председник, односно заменик председника.

Седница Тима може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

За свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

### *Тим за администрацију*

#### **Члан 92.**

Тим за администрацију чине: директор, секретар школе, наставници и помоћни наставници. Састав тима утврђује директор.

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

Надлежности Тим за администрацију:

- 1) припрема план и програм рада Тима
- 2) подноси извештај о раду Тима и реализованим активностима два пута у току школске године (на крају 1. полугодишта и на крају школске године)
- 3) Прикупља појединачне планове за израду Годишњег плана рада школе у текућој школској години
- 4) Води летопис школе
- 5) Ажурира података о ученицима и запосленима у школи
- 6) Прикупља податаке за извештај – полугодишњи и годишњи
- 7) води евиденцију о постигнућима ученика на различитим нивоима такмичења
- 8) прегледа школску документацију – Матичне књиге, записници са завршних и матурских испита и припрема је за архивирање.
- 9) обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

Тим за администрацију ради у седницама.

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

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

О раду Тима води се записник. У записник треба унети: датум одржавања седнице, дневни ред, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова тима, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова тима. Записник потписује председник, односно заменик председника.

Седница Тима може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

За свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

## *Педагошки колегијум*

### **Члан 93.**

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Школе.

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
  - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
  - осигуравање квалитета рада школе, самовредновање школе, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
  - старање о остваривању Развојног плана,
  - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
  - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
  - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- 10) на предлог тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању.



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

О раду Колегијума води се записник. У записник треба унети: датум одржавања седнице, дневни ред, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова тима, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова колегијума. Записник потписује председник, односно заменик председника.

О свом раду Педагошки колегијум сачињава извештај на крају првог полугодишта и на крају школске године и он је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

## Одељењски старешина, одељењска заједница и ученичке организације

### *Одељењски старешина*

#### **Члан 94.**

Свако одељење има одељењског старешину. Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина.

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

Улога одељењског старешине у образовно-васпитном процесу је примарно васпитне природе и везана је за активности у оквиру одељењске заједнице ради развијања и неговања моралних вредности код ученика, толеранције, емпатије, развијања еколошке свести, развијања међупредметних компетенција. Примарни задаци одељењског старешине су: организациони, педагошки, сарадња са родитељима, стручно усавршавање и вођење евиденције.

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

- обезбеђује непосредну сарадњу с наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- сазива седнице одељењског већа, руководи његовим радом и води записник о раду одељењског већа;
- проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавезе, упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- одобрава одсуствовање ученицима, прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке

- остварује сталан увид у рад и владање ученика у Школи и ван ње, прати напредовање и успех ученика и реагује у ситуацијама када дође до пада образовног постигнућа ученика;
- разматра проблеме ученика приликом савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу с родитељима;
- сазива родитељске састанке и њима руководи, успоставља и одржава индивидуалне контакте са родитељима;
- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- присуствује поправним испитима и упознаје родитеље са критеријумима и начином, динамиком и поступком оцењивања као и напредовањем ученика.
- похваљује ученике и предлаже их за награђивање, а може дати предлог за брже напредовање ученика;
  - води школску евиденцију, потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
  - прати реализацију ваннаставних активности;
  - учествује у припрема предлога екскурзија/студијских путовања ученика, води екскурзије/студијска путовања и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама/студијским путовањима;
  - изриче васпитне мере "опомена одељењског старешине" и "укор одељењског старешине";
  - предлаже одељењском већу оцене из владања;
  - износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
  - обавештава родитеље о повредама обавеза ученика, поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама;

**\* Дужан је да обавести родитеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе. Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.**

- покреће и реализује појачан васпитни рад са ученицима који врше повреде правила понашања или повреде забране или неоправдано изостају пет и више часова; прати владање ученика и напредовање у односу на појачан васпитни рад са учеником

- Благовремено обавештава родитеље ученика о сумњи или сазнању о насиљу у које су укључени ученици; самостално или у сарадњи са стручним сарадницима/тимом за заштиту/другим запосленима од ученика прикупи информације о могућем насиљу или дискриминацији; самостално или у сарадњи са тимом израђује и учествује у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада за ученике; укључује родитеље ученика у израду и реализацију оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада за ученике; по потреби, а у складу са Правилником о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање сарађује са другим институцијама из спољашње заштитне мреже

и другим стручњацима из локалне заједнице у сарадњи са стручним сарадницима и тимом за заштиту;

- води евиденцију и педагошку документацију о ситуацијама насиља у којима су учествовали ученици њиховог одељења;

- реализује превентивно-васпитни рад са ученицима и одељењском заједницом у сарадњи са родитељима и другим запосленима у установи;

- Обавља потребне консултативно-саветодавне разговоре са предметним наставницима, родитељима и ученицима, а по потреби укључује стручне сараднике установе;

- реализује саветодавно-едукативни рад са родитељима ученика;

- У циљу пружања додатне подршке ученику, одељењски старешина прати развој и процес образовног напретка ученика, учествује у изради педагошког профила, учествује у процесу планирања ИОП-а, стара се да се обезбеде и спроводе планиране мере додатне подршке, учествује у праћењу и евалуацији ИОП-а, организује састанке Тима за додатну подршку ученику и остварује сарадњу са родитељима и упућује их на улогу Тима за додатну подршку ученику

- обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

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

## *Одељењска заједница*

### **Члан 95.**

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

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

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

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Одељењски старешина води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;

- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;

- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 6) избор чланова Ученичког парламента;
- 7) избор руководства одељењске заједнице

### *Ученички парламент и друге ученичке организације у Школи*

#### **Члан 96.**

Школа може да има своје ученичке организације, а може да се повезује и са организацијама ван Школе (Црвени крст, организација горана, планинара, извиђача и слично), у складу са Законом.

У Школи се обавезно организује Ученички парламент, у складу са Законом. Ученички парламент предлаже свој план рада, у складу са Законом. Начин рада Ученичког парламента уређује се пословником о раду.

План рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Представници Ученичког парламента присуствују седницама Школског одбора, без права одлучивања, а могу да присуствују и седницама стручних органа Школе, такође без права одлучивања.

Ученички парламент (у даљем тексту: парламент) чине по два представника сваког одељења у Школи. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

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

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

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

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

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

План рада Ученичког клуба доноси Школски одбор на предлог Ученичког парламента, као саставни део Годишњег плана рада школе.

Начин рада Ученичког клуба уређује се пословником о раду.

## **VIII УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ, ОДНОСНО ДРУГИ ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИЦИ**

### **Упис ученика у школу**

#### **Члан 97.**

У први разред Школе први пут може да се упише лице које је завршило основно образовање и васпитање, у складу са Законом.

Изузетно, поједина лица или групе лица из осетљивих категорија и лица са сметњама у развоју и инвалидитетом могу да се упишу у Школу под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности у стицању образовања и васпитања, у складу са мерилима и по поступку који пропише министар.

Упис страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства врши се у складу са законом.

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

#### **Члан 98.**

Школа до 31. децембра предлаже Министарству, преко школских управа, број и структуру уписа ученика по подручјима рада и образовним профилима за наредну школску годину.

Одлуку о предлогу плана уписа ученика доноси Наставничко веће, уз сагласност Школског одбора.

При одређивању броја ученика Школа у сарадњи са представницима организације надлежне за послове запошљавања, према седишту локалне самоуправе, послодавцима и члановима надлежних органа за запошљавање у јединици локалне самоуправе, води рачуна о потребама привреде и могућностима даљег школовања будућих ученика, а Министарство доноси одлуку о броју ученика за упис у школе из става 1. овог члана до 31. марта.

### **Конкурс за упис у школу и упис кандидата по посебним условима**

#### **Члан 99.**

Упис ученика у први разред Школе врши се на основу заједничког конкурса за све школе који расписује Министарство до 1. маја, у складу са Законом .

Поједина лица или групе лица могу да се упишу у средњу школу под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности у стицању образовања.

Мерила и поступак за упис лица из става 2. овог члана, прописује министар.

### **Редослед кандидата за упис у школу и пријемни испит**

#### **Члан 100.**

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

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

Мерила и поступак за утврђивање редоследа кандидата за упис у школу, вредновање учешћа ученика осмог разреда на такмичењима и врсте такмичења чија се места вреднују и друга питања везана за упис у школу, прописује министар.

## Избор страног језика

### Члан 101.

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

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

## Својство ученика

### Члан 102.

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

Изузетно од става 1. овог члана, лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање и васпитање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра, и то:

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

Изузетно од става 1. овог члана, лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, може у наредној школској години да се упише у школу у својству редовног ученика, у складу са подзаконским актом којим се уређује упис ученика у школу.

## Стицање својства ученика и упис у наредни разред током школовања

### Члан 103.

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

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

Лице о чијем се праву на признавање стране школске исправе одлучује према одредбама закона који уређује национални оквир квалификација Републике Србије, може бити условно уписано у наредни разред уколико поступак признавања није окончан до истека рока за упис ученика у школу.

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

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

## Упоредно школовање и својство ученика

### Члан 104.

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

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

Редован ученик који похађа програм интернационалне матуре може упоредо да савладава школски програм, односно део школског програма за други смер гимназије или други образовни профил, као редован ученик.

## Исписивање из Школе и поновно уписивање у Школу

### Члан 105.

Редован ученик, његов родитељ, односно други законски заступник може да поднесе писмени захтев за издавање исписнице, у току школске године.\*

Ученик из става 1. овог члана може да се упише у другу школу у року од седам дана од дана уручења исписнице.

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

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик средње школе, родитељ, односно други законски заступник поднесе захтев да се ученик испише из школе, школа ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка, у складу са Законом.

На решење из става 4. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Решење из става 4. овог члана школа доноси у року од два радна дана од дана подношења захтева. Приликом уписивања ученика у другу школу у току школске године, подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца исписнице.

Школа у којој ученик наставља школовање је у обавези да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад, у складу са Законом.

## Прелазак ученика у другу школу, односно на други смер

### Члан 106.

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 може да пређе у Школу из друге школе, односно на други смер у овој Школи, ради завршавања започетог школовања, по одлуци директора школе, уколико за то постоје услови у погледу максималног броја ученика у одељену, као и други услови, а такав ученик 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 директора, сагласно одредбама овог Статута и других општих аката Школе.

Начин полагања допунских испита утврђује директор решењем а у складу са Статутом и општим актима школе.

### Члан 107.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 3. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, школа одмах обавештава надлежни орган општине/града Чачка и надлежну установу социјалне заштите.

## Праћење и оцењивање ученика

### Члан 108.

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе и врши се у складу са Законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика средње школе.

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

Праћење развоја, напредовања и остварености образовних постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.



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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

Ученик се оцењује најмање три пута у полуугодишту, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час - најмање два пута у полуугодишту.

Ученику који није оцењен најмање три пута из обавезног предмета, односно најмање два пута у току полуугодишта, уколико је недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности један час, не може да се утврди закључна оцена, изузев ако због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће оценити ученика потребан број пута.

Ученика који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полуугодишту, наставник је дужан да оцени на посебно организованом часу у току трајања полуугодишта, уз присуство одељенског старешине, педагога или психолога.

Ако наставник из било којих разлога није у могућности да организује час из става 9. овог члана, Школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

Уколико ученик није похађао наставу више од трећине годишњег броја часова и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу упућује се на полагање разредног испита.

Одељенски старешина је у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полуугодишту ради утврђивања закључне оцене

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полуугодишта, према утврђеним стандардима образовних постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.

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

Оцењивање ученика је детаљно уређено Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању

## Владање ученика

### Члан 109.

Владање ученика оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полуугодишта и утиче на општи успех.

Ученик се оцењује најмање два пута у току полуугодишта из владања.

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

Оцењивање владања ученика је детаљно уређено Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању

## Ослобађање од наставе физичког васпитања

### Члан 110.

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког васпитања у целини или делимично.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара.

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета.

## Завршавање разреда и напредовање ученика

### Члан 111.

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

Редовни ученик понавља разред када на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано, када не положи поправни испит у прописаним роковима.

Редовни ученик има право једанпут да понови разред у току школовања.

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

Ученик завршног разреда након полагања разредног испита, ако га је положио, има право да у истом испитном року полаже матурски испит, односно општу матуру, као и да полаже поправни испит ако није положио разредни испит и у том случају матурски испит, односно општу матуру полаже у августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који не положи поправни, матурски испит, односно општу матуру, завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

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

Када заврши разред, ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

## Приговор на оцењивање, оцену и испит

### Члан 112.

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

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

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

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

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

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

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења решења из ставе 5. овог члана достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у школи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 9. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у Школи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

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

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.

Уколико школа нема потребан број стручних лица ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

### Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

#### Члан 113.

Ученик Школе, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате матурског, односно завршног испита у средњем образовању и васпитању.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремене резултате матирског, односно 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. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 4. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 4. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар.

### Индивидуални образовни план и додатна подршка у образовању и васпитању

#### Члан 114.

Ученику коме је, услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога, потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања Школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, Школа обезбеђује прилагођавање начина остваривања Школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

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

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

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

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

ИОП израђује тим за додатну подршку детету, односно ученику у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником,\*\* на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, ученика и одраслог, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика. Врсте ИОП-а јесу:

- 1) ИОП1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;
- 2) ИОП2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;
- 3) ИОП3 – проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

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

Тим за пружање додатне подршке ученику у школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, а обавезно је прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику, може да предвиди и измену плана наставе и учења.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са овим законом.

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 6. тач. 2) и 3) овог члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси министар.

### **Завршавање школовања у краћем року**

#### **Члан 115.**

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу, има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног, и то полагањем испита заврши започети и наредни разред, а Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.

### **Похваљивање и награђивање ученика**

#### **Члан 116.**

Ученик који се истиче у учењу и другим аспектима школског рада, похваљује се или награђује. Услови и начин додељивања похвала и награда, као и за избор ученика генерације, одређују се посебним Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

Похвале могу бити 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 општинском, окружном, републичком и међународном такмичењу или конкурсима и осталим такмичењима које организују стручна друштва и надлежна министарства;

4) "Ученика генерације".

Похвала из става 2. тач. 4) овог члана додељује се ученицима завршног разреда.

Похвале се додељују на крају наставне године и могу бити писмене и усмене.

Усмену похвалу ученик добија за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода и саопштава их одељењски старешина пред одељењем и родитељима.

Писмену похвалу одељењског старешине и одељењског већа, ученик добија за остварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности Школе на крају класификационих периода или на крају првог полугодишта и уписују се у ђачку књижицу.

#### **Члан 117.**

Ученици који на крају наставне године постигну општи одличан успех и примерно владање похваљују се за постигнут одличан успех и примерно владање.

Похвала за постигнут изузетан успех из појединог наставног предмета, односно за постигнут успех у појединим ваннаставним активностима, додељује се ученицима који су се у току наставне године посебно истицали у тим наставним областима.

### **Члан 118.**

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

- 1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех (минимум 4,69) и примерно владање;
- 2) да је у току школовања постигао успех из појединих наставних предмета на такмичењима
- 3) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
- 4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава Наставничко веће, на предлог Одељењског већа.

### **Члан 119.**

Награде се додељују ученицима као признање за изузетан успех постигнут у учењу и раду у свим наставним и ваннаставним активностима, као и признања за освојено место на такмичењима које је Школа организовала или у њима учествовала.

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига.

Награде се могу додељивати појединим ученицима или групи ученика, као и одељењској заједници, на крају наставне године.

Награде додељује Наставничко веће, на предлог стручних органа.

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

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина на основу мишљења одељењског већа, или стручног актива.

## **IX ИСПИТИ УЧЕНИКА**

### **Члан 120.**

Успех ученика оцењује се и на испиту. У школи се полагају следећи испити:

- 1) разредни испит;
- 2) поправни испит;
- 3) допунски испит;
- 4) матурски испит или општа матура
- 5) завршни испит
- 6) испит за ванредне ученике

### **Члан 121.**

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

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

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају, пре почетка испитног рока, истицањем обавештења на огласној табли Школе.

Сви испити се полагају у просторијама Школе.

### *Разредни испит*

#### **Члан 122.**

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није 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 испитном року.

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

### *Поправни испит*

#### **Члан 123.**

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

За ученика из става 1. овог члана организује се припремна настава.

Ученик завршног разреда који је положио разредни испит има право да у истом испитном року полаже завршни или матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

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 не положи поправни, завршни, односно матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

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



## *Допунски испити*

### **Члан 124.**

Ученик коме је одобрен прелазак у ову Школу из друге школе, односно на други смер у складу са Законом, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.

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

## *Испит за ванредне ученике*

### **Члан 125.**

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

Испити из претходног става овог члана полажу се у складу са Правилником о испитима.

## *Матурски испит и општа матура*

### **Члан 126.**

Након завршеног средњег стручног образовања и васпитања у Школи, ученик полаже завршни или матурски испит у складу са Законом и посебним законом. Ванредни ученик полаже завршни или матурски испит када положи све испите.

Након положеног завршног односно стручног матурског испита ученику се издаје јавна исправа у складу са посебним законом.

## **X ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА**

### **Права ученика**

#### **Члан 127.**

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

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

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика, а нарочито право на:

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева, и то:

а) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање, заснованог на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;

б) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања, којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет образовних постигнућа;

в) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи, у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права ученика;

г) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког ученика;

д) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;

ђ) образовање и васпитање засновано на компетенцијама у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;

е) професионалну етику и компетентност која подразумева високу стручност наставника, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;

ж) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварање и спровођење образовних политика, поштујући потребе и права, уз обавезе и одговорности;

з) аутономија Школе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања, поштујући специфичности установе и локалне средине;

2) уважавање личности;

3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;

6) информације о правима и обавезама;

7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом;

8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;

9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;

10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу, уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;

11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;

12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са овим Статутом и посебним актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Школа ће посебним општим актом прописати мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује у Школи, у сарадњи са надлежним органом града Чачка

## Обавезе ученика

### Члан 128.

Редован ученик је дужан да похађа наставу и извршава друге обавезе утврђене законом, овим законом и општим актима школе и има обавезу да:

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

## Одговорност ученика

### Члан 129.

Према ученику који врши повреду правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и услучају сумње да је починио тежу повреду обавеза и повреду забране, Школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад.

Појачани васпитни рад остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно школа сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина заједно са стручним сарадницима, односно Тимом сачињава план појачаног васпитног рада и води посебну педагошку евиденцију о појачаном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

Ученик може да одговара:

- 1) **за лакшу повреду** обавезе утврђену Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика,
- 2) **за тежу повреду** обавезе која је у време извршења била прописана Законом
- 3) **за повреду забране** из чл. 110–112. Закона и чланова 5–7.Статута., и то: **Забрана дискриминације; Забрана насиља, злостављања и занемаривања; Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство и Забрана страначког организовања и деловања**

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом.

Школа у оквиру Правила понашања прописује употребу мобилних телефона, електронског уређаја и другог средства који се може употребити у сврху угрожавања права других или у сврху преваре у поступку оцењивања, а у складу са Смерницама Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

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

### Члан 130.

За повреду обавезе, односно забране, ученику могу да се изрекну одговарајуће мере, и то:

1) **за лакшу повреду обавеза** ученику се изриче васпитна мера, и то: **опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа**, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика;

2) **за тежу повреду обавеза** ученику се изриче **васпитно-дисциплинска мера**: укор директора или укор Наставничког већа, а изузетно за теже повреде из члана 83. став 8. тачка 4. и 5. Закона (које се односе на психоактивне супстанце, оружје, пиротехничка средства и друге предмете који могу да угрозе или повреду друго лице) може се изрећи мера премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља, односно другог законског заступника;

3) **за учињену повреду забране** из чл. 110–112. Закона и чланова 5–7. Статута ученику се изриче **васпитно-дисциплинска мера**: укор директора или укор наставничког већа; премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља, односно другог законског заступника.

Васпитне мере се изричу без вођења васпитно дисциплинског поступка, уз обавезну доступност у изрицању и појачани васпитни рад са учеником.

Васпитно дисциплински поступак се води за учињену тежу повреду обавеза и повреду забране.

У случају учињене забране или теже повреде обавезе из члана 83. став 8. тачке 4. и 5. Закона ученик може бити удаљен из непосредног образовно васпитног рада најкраће 5 дана, а најдуже до окончања васпитно дисциплинског поступка, у складу са Законом и Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика.

#### **Члан 131.**

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, уређење васпитно-дисциплинског поступка, начин извршења мера, лакше повреде обавеза ученика и план појачаног васпитног рада прописују се Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика.

## **XI ПРАВА И ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА**

#### **Члан 132.**

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;
- 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 (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 5) за повреду забране прописане чл. 110–112. Закона и чл. 5–7. Статута учињену од стране ученика
- 6) за теже повреде обавезе ученика из члана 83 Закона Закона о основама система образовања и васпитања;
- 7) ако не поштује правила Школе.

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

#### **Члан 133.**

Родитељ (законски заступник) ученика има право да:

- активно учествује у раду школе својим ангажовањем у Савету родитеља, Школском одбору, Стручном активу за развојно планирање и свим комисијама које се формирају по потреби,

- својим радом доприноси остваривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада у школи,
- као активан учесник допринесе спровођењу реформе образовања,
- у оквиру својих финансијских могућности, на бази добровољности, у складу са чланом 190. Закона о основама система образовања и васпитања, а по донетој одлуци Савета родитеља, Школског одбора, Ученичког парламента или других органа школе, учествује у обезбеђивању средстава за виши стандард од утврђеног педагошког стандарда у погледу простора, опреме, наставних средстава и спровођењу плана мера безбедности и заштите ученика.

### **Члан 134.**

Родитељ (законски заступник) има обавезу да:

- увек буде потпуно информисан о понашању, учењу и успеху свог детета;
- сарађује са одељењским старешином, предметним наставницима и стручним сарадницима;
- редовно присуствује родитељским састанцима и по потреби, остварује контакт са одељењским старешином и предметним наставницима и у складу са својим могућностима, пружа пуну подршку у реализацији укупног образованог процеса у школи;
- поштује налоге и предлоге дежурних наставника;
- правда изостанке свог детета у складу са Законом и општим актима школе;
- не правда изостанке за које нема покриће;
- активно учествује у реализацији појачаног васпитног рада за своје дете;
- обавезно присуствује васпитно-дисциплинском поступку за своје дете;
- даје сагласност за извођење екскурзије, излете, и слично за своје дете, односно да се изјасни да није сагласан;
- труди се да све информације о свом детету добије у оптималним роковима за предузимање евентуалних мера: до почетка маја (за завршни разред), односно до почетка јуна (за остале разреде). Од родитеља се очекује да не долазе у школу после означеног рока, јер би то значило својеврстан притисак на наставнике и њихов рад;
- уздржава се од сваке врсте претње, притиска или уцене наставника и других запослених у Школи;
- долази прикладно одевен (што искључује ношење провидне гардеробе, мајице на бретеле, мини сукње, шорцева/бермуда, папуча...);
- избегава сукобе са запосленима, ученицима и другим родитељима. У случају неприкладног понашања и изазивања сукоба, школа у сарадњи са надлежним органима родитељу може ускратити приступ школи;
- да редовно присуствује састанцима органа Школе у који је изабран;
- од родитеља се очекује да приступи акцијама прикупљања средстава по предлогу Савета родитеља, Школског одбора, Ученичког парламента или других органа школе у складу са потребама социјалне заштите ученика школе;
- поштује општа акта Школе.

Права и обавезе родитеља ближе су регулисане Правилима понашања ученика, запослених, родитеља и трећих лица у школи.

## **ХП ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### **Наставници и стручни сарадници**

#### **Члан 135.**

У школи су запослени: наставници, помоћни наставници, организатор практичне наставе, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

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

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

Број, структура запослених и опис посла регулисан је Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом и подзаконским актима.

### **Права и обавезе запослених**

#### **Члан 136.**

Запослени има право на одговарајућу плату, безбедност и заштиту здравља на раду, здравствену заштиту, заштиту личног интегритета и друга права у случају болести, смањења или губитка радне способности и старости, материјално обезбеђење за време привремене незапослености, право на посебну заштиту ради неге детета, жена и трудница, заштита од мобинга, право на родну и другу равноправност, заштиту личних података и друге облике заштите у складу са законом.

Запослени непосредно, или преко својих посредника, имају право на удруживање, учешће у преговорима, мирно решавање колективних или индивидуалних радних спорова, консултовање, информисање и изражавање својих ставова о битним питањима у области рада.

### **Одговорност запосленог**

#### **Члан 137.**

Одговорност запосленог прописана је чланом 162. Закона о основама система образовања и васпитања.

Запослени је дужан да:

- савесно и одговорно обавља послове на којима ради,
- да поштује организацију рада у школи, као и захтеве, односно налоге, мере, планове, програме и правила послодавца у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа,

- да обавести директора о свим околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду или појединачним актом,
- да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за настанак материјалне штете.

Права, обавезе и одговорности запослених и лакше повреде обавеза детаљно су регулисане Правилником о правима, обавезама и одговорностима запослених.

Теже повреде радне обавезе, дисциплинске мере и дисциплински поступци прописани су чл.163. до 167. Закона о основама система образовања и васпитања.

## Услови за пријем у радни однос

### Члан 138.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

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

## Образовање наставника и стручних сарадника

### Члан 139.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање регулисано чланом 140. и 142. Закона о основама система образовања и васпитања.

Наставник и стручни сарадник је дужан да се усавршава према нормативима из Правилника о сталном стручном усавршавању и напресовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника што је регулисано интерним Правилником о правима, обавезама и одговорностима запослених.

За запослене који су стекли звање директор школе решењем о раду у звању одређује структуру и распоред обавеза које они могу да обављају за сваку школску годину.



## Услови за рад наставника и стручног сарадника

### Члан 140.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник (у смислу члана 145. Закона);
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тач. 1)-3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника, без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста (у смислу члана 146. Закона).

## Радно време запосленог

### Члан 141.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 часова недељно, а непуно радно време запосленог у Школи, у смислу Закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Запослени обављају послове у седишту послодавца, односно у Школи или ван просторија послодавца, као рад на даљину и рад од куће, у складу са законом.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, Годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

## Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника

### Члан 142.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења;

Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа Годишњим планом рада.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, посебним решењем може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Накнада за рад наставника из става 4. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 4. овог члана сматра се допуном норме.

## Одмори и одсуства

### Члан 143.

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

Запослени у Школи по правилу користи годишњи одмор за време школског распуста.

## Престанак радног односа

### Члан 144.

Радни однос запосленом престаје у случајевима регулисаним чланом 167. Закона о основама система образовања и васпитања и Законом о раду.

Престанак радног односа запосленог детаљно је регулисан Правилником о правима, обавезама и одговорностима запослених.

## ХИИ ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНКА, РОДИТЕЉА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

### Члан 145.

Ученици, родитељи, односно други законски заступници и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности, у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима.

Рад Школе и њених органа је јаван. Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Школа је дужна да има своју интернет страну, односно веб-сајт за чије су одржавање, односно ажурирање задужени директор школе и лице које он овласти, по потреби. Школа је дужна да води и редовно ажурира Информатор о раду у оквиру Јединственог информационог система информатора о раду.

На веб-сајту Школе се објављују Статут и друга општа акта Школе, као и Пословници о раду школских органа, а по потреби могу се објавити и одлуке Школског одбора, директора, стручних органа, Савета родитеља и стручних тимова, који су такође и лично доступни у просторијама школе.

О свим променама прописа секретар школе обавештава запослене, родитеље и ученике путем седнице Наставничког већа, Савета родитеља, објављивањем информација на сајту школе или на други примерени начин.

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за текућу школску годину. У складу са могућностима и потребама Школе, може се периодично објављивати и у штампаном облику.

На огласним таблама, на веб-сајту Школе, као и путем књиге обавештења објављују се одговарајућа обавештења за ученике, њихове родитеље или друге законске заступнике, као и остале информације у вези са радом Школе и школских органа.

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

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

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

## **XIV ПОСЛОВНА ТАЈНА И ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

### **Члан 146.**

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

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

Поред података који су Законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности, план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе, подаци о платама, накнадама плата и другим примањима запослених, информацијама о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе, као и друге исправе и подаци које Школски одбор прогласи пословном тајном, а који се, у складу са посебним законом, не сматрају информацијама од јавног значаја.

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

Чланови школских органа, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну, а обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком

чланства у органу Школе, престанком радног односа у Школи нити губитком својства ученика Школе.

Чланови органа Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Осим пословне тајне, Школа, односно чланови свих органа Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици, дужни су да поштују и важеће прописе у области заштите података о личности.

Општим актом Школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну тајну или уредити поступак заштите података о личности.

#### **Члан 147.**

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

За сваку употребу личних података изван послова који спадају у редован рад установе неопходна је писмена сагласност лица чији су подаци, односно родитеља малолетних ученика.

#### **Члан 148.**

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

### **XV ОПШТА АКТА**

#### **Члан 149.**

Статут је основни општи акт Школе, а други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

У Школи се, осим статута, доносе и следећа општа акта:

- Правилник о организацији и систематизацији радних места;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- Правила понашања у школи;
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика;
- Правилник о правима, обавезама и одговорности запослених;
- Правилник о испитима;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
- Правилник о похваљивању и награђивању запослених;
- Правилник о располагању поклонима запослених;
- Правилник о унутрашњој организацији рада;
- Правилник о раду Школске библиотеке;

- Правилник о канцеларијском и архивском пословању и листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања;
- Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената и електронског пословања у информационим системима
- Правилник о службеним путовањима запослених;
- Правилник о поступку јавних набавки;
- Правила заштите од пожара;
- План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности
- Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања
- Правилник о употреби мобилних телефона

Осим наведених, у Школи се доносе и друга општа акта у складу са обавезама из посебних закона, као и одговарајући пословници о раду које доносе поједини школски органи, и то Пословник о раду Школског одбора, Пословник о раду Наставничког већа, Пословник о раду Савета родитеља и Пословник о раду Ученичког парламената и други по потреби.

Развојни план, Школски програм, Годишњи план рада и опште правне акте Школе, доноси Школски одбор, уколико Законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Школе или други орган Школе.

Статут и друга општа акта, по правилу, ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли 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 остали општи акти, као и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у евиденцији секретара школе и доступни су ученицима, родитељима ученика, односно другим законским заступницима и запосленима ради давања на увид искључиво у просторијама школе.

## **XVI ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

### **Члан 150.**

Школа води евиденцију о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних ученика;
- 2) евиденцију о васпитно-образовном раду и о успеху и владању ученика;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденције из става 2. овог члана установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Школа је руковалац података из ст. 1.овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и Законом о заштити података о личности.

#### **Члан 151.**

Школа уноси и ажурира податке из евиденција из члана 150. Статута у електронском облику у јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) који представља скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

За потребе обезбеђивања података и вођења регистра ученика код Министарства, Школа ће од Министарства за сваког свог ученика обезбедити јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), а по поступку прописано Законом.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе, при првом упису у Школу.

#### **Члан 152.**

Подаци о запосленима о којима Школа 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, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, 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 и стручних сарадника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом.

Руковалац подацима из ст. 1. овог члана је Школа.

#### **Члан 153.**

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа ученика и остваривање права на издавање јавне исправе.

Коришћење података које региструје и води Школа о ученицима и запосленима, ажурирање и чување тих података и њихова заштита, прописани су Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

## **XVII ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 154.**

Запослени у Школи остварују право на штрајк у складу са Законом, овим Стаутом и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност ученика и запослених и имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Наставник и стручни сарадник остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у средњем образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30, односно 40 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника - 20 часова рада недељно.

Ако наставник и стручни сарадник учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 2. овог члана, директор школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику и стручном сараднику, за повреду обавезе из става 2. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Директор Школе је дужан да за време штрајка организованог противно одредби става 2. овог члана, обезбеди остваривање наставе или обављање испита, односно дежурство док траје штрајк.

## **XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 155.**

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Законом и овим Статутом.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Даном ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Прехрамбено угоститељске школе Чачак заведен под бројем 371/3 од 02.06.2022.године.

Председник Школског одбора,

---

Ненад Николић

Статут је објављен на огласној табли 25.4.2024. године и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.