

На основу члана 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17 – даље: ЗОСОВ) школски одбор Средње медицинске школе из Сенте на седници од 07.04.2018. године, донео је

# СТАТУТ СРЕДЊЕ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ

## I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Средњој медицинској школи у Сенти (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права детета и ученика, заштите и безбедности деце, ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са законом.

### Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања (ЗОСОВ), Законом о средњем образовању и васпитању и овим статутом.

### Члан 3.

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

#### Члан 4.

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског, односно наставног плана и програма за средње образовање и васпитање, у трајању прописаном законом.

#### Члан 5.

Запослени у школи остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама ЗОСОВ, Законом о раду и другим прописима којима се уређују радни односи.

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

#### Члан 6.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију у штампаном или/и електронском облику и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

Установа поништава јавну исправу коју је издала супротно закону.

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

#### Члан 7.

Рад Школе је јаван. Јавност рада Школе обезбеђује се преко јавности рада њених органа.

Општа акта и обавештења која доноси Школа, објављују се на огласној табли Школе.

Појединачна акта, која се односе на одређено запослено лице, могу се објавити на огласној табли Школе, само ако запослени одбије да прими појединачни акт или се у року наведеном у обавештењу објављеном на огласној табли Школе не јави надлежном лицу ради потписивања и преузимања акта. Издавалац акта, односно обавештења, дужан је да сачини службену забелешку о дану и сату објављивања акта на огласној табли и разлогу објављивања истог.

Општа и појединачна акта и обавештења могу се објавити и на рачунарима у зборници Школе.

## II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

### *Назив и седиште*

#### Члан 8.

Школа је основана решењем Скупштине Аутономне Покрајине Војводине број 022-8 од априла 2003. године.

Школа је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Суботици, под бројем Фи 1563/2003. од 08.07.2003. године.

#### Члан 9.

Школа обавља делатност под називом Средња медицинска школа, а на мађарском језику Egészségügyi Középiskola.

Седиште школе је у Сенти, Главни трг 12.

Оснивач школе је Скупштина Аутономне Покрајине Војводине (у 70%) и Национални савет мађарске националне мањине (у 30%).

Установа је од посебног значаја за образовање мађарске националне мањине.

### *Печат и штампил*

#### Члан 10.

Школа има печат округлог облика, пречника 45 мм.

Текст печата се испишује на српском језику ћириличним писмом и на мађарском језику.

Текст печата испишује се у концентричним круговима око **грба Републике Србије** и **грба АП Војводине** и **традиционалног грба АП Војводине** који се постављају десно од грба Републике Србије по следећем:

- у спољном кругу печата испишује се назив Републике Србије: Република Србија  
– Szerb Köztársaság

- назив Аутономне покрајине исписује се у првом следећем кругу испод назива Републике Србије: Аутономна Покрјина Војводина – Vajdaság Autonóm Tartomány
- у следећем унутрашњем кругу исписује се назив установе и то: Средња медицинска школа – Egészségügyi Középiskola
- седиште школе исписује се на дну печата: Сента – Zenta

Текст печата се на српском језику ћириличним писмом исписује у сваком кругу изнад грба **грба Републике Србије, грба АП Војводине и традиционалног грба АП Војводине**, а текст на мађарском језику исписује се у наставку круга, закључно са седиштем установе.

Установа има два примерка овог печата који су обележени римским бројевима I и II, који се стављају између **грба Републике Србије, грба АП Војводине и традиционалног грба АП Војводине и седишта установе**. Печати су истоветни по садржини и величини.

Директор школе је одговоран за чување печата, издавање и руковање печатом.

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

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

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

#### Члан 11.

Школа има три врсте штамбиља правоугаоног облика:

1. Текст првог штамбиља је исписан на следећи начин:

- у првом реду исписује се назив Републике Србије: Република Србија – Szerb - Köztársaság
- у другом реду исписује се назив аутономне покрајине у скраћеном облику: АП Војводина – Vajdaság AT
- у трећем реду исписује се назив школе: Средња медицинска школа – Egészségügyi Középiskola
- у четвртном реду исписује се седиште школе: Сента – Zenta
- у петом реду исписује се број решења о верификацији: Број решења – Végzés szám: 1563/2003
- шести ред садржи рубрику за упис броја под којим се акт заводи и текст: дел. број – ikt. szám
- седми ред рубрику за упис датума и текст: год/év

На средини штабиља изнад трећег реда налазе се следећи грбови: грб Републике Србије, грб АП Војводине и традиционални грб АП Војводине. Грб АП Војводине и традиционални грб АП Војводине се постављају десно од грба Републике Србије.

Димензија штабиља је 60x40 мм.

Установа има један примерак овог штабиља.

2. Текст другог штабиља има следеће карактеристике:

- у првом реду испишује се: Средња медицинска школа – Сента
- у другом реду испишује се: Egészségügyi Középiskola - Zenta

Димензија штабиља је 27x10 мм.

Установа има један примерак овог штабиља.

3. Текст трећег штабиља је исписан на следећи начин:

- у првом реду испишује се: Средња медицинска школа – Сента
- у другом реду испишује се: Egészségügyi Középiskola - Zenta
- у трећем реду испишује се: Библиотека – Könyvtár

Димензија штабиља је: 27x10.

Установа има један примерак овог штабиља.

## *Правни промет, заступање и представљање школе*

### Члан 12.

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

У правном промету са трећим лицима школа иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара средствима и имовином којом располаже.

Школу заступа и представља директор.

Директор може пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање школе на друга лица. Пуномоћје се издаје у писменом облику, које се може у свако доба опозвати.

### Члан 13.

Школу заступа и представља директор школе неограничено.

У случају спречености или одсутности директора, школу заступа помоћник директора, односно лице које одреди Школски одбор школе.

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

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

За потписивање наведених аката је овлашћен и помоћник директора Школе. Уз функцију директор додаје свој потпис, а пуномоћник уноси податак "за".

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

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

### Члан 14.

У школи, потписују заступници школе, тако што уз фирму школе додају свој потпис.

## *Средства за рад и рачун школе*

### Члан 15.

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

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

Стечена средства школе су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене ЗОСОВ.

Плате запослених у школи одређују се у складу са законом.

Школа послује преко свог жиро-рачуна број: 840-2055660-20, код Управе за трезор у Сенти.

Школа има рачун сопствених средстава број: 840-2030666-21.

Регистарски број школе је: 8234031121

Матични број школе је: 08791414.

Порески идентификациони број школе је: 102975494.

### III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

#### Члан 16.

Организациона структура Школе и запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места, а на основу закона и општих аката.

### IV ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

#### Члан 17.

85.3 – Средње образовање

85.32 – Средње стручно образовање

#### Члан 18.

Основна делатност школе је образовање редовних и ванредних ученика за стицање средњег образовања на следећим четворогодишњим смеровима:

- медицинска сестра-техничар
- гинеколошко-акушерска сестра
- фармацеутски техничар
- физиотерапеутски-техничар

и на следећим трогодишњим смеровима:

- здравствени неговатељ
- масер

#### Члан 19.

Образовно-васпитни рад у школи одвија се у сменама.

У школи се организује и преквалификација и доквалификација ванредних ученика у складу са законом и Правилником школе о ванредним ученицима.

#### Члан 20.

Школа обавља делатност у свом седишту.

#### Члан 21.

Образовно-васпитни рад у школи обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи, стандарди постигнућа и компетенције.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском и мађарском језику.

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

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

Изборни облици образовно-васпитног рада у школи су: верска настава и грађанско васпитање и други предмети одређени наставним планом и програмом.

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

## V СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ

#### Члан 22.

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



Одлуку о статусној промени школе доноси школски одбор уз сагласност оснивача.

Покрајинска влада пре доношења одлуке о давању сагласности на статусну промену дужан је да обезбеди сагласност Националног савета мађарске националне мањине.

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

## VI ОРГАНИ ШКОЛЕ

### Члан 23.

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са ЗОСОВ, оснивачким актом и овим статутом.

### *1. Школски одбор*

#### Члан 24.

Орган управљања у школи је школски одбор.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина Општине Сента, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Национални савет мађарске националне мањине даје мишљење у поступку разрешења органа управљања установе.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља односно других законских заступника ученика и јединице локалне самоуправе

#### Члан 25.

Чланове школског одбора из реда јединице локалне самоуправе предлаже Национални савет мађарске националне.

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

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

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

#### Члан 26.

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 те установе;
7. у другим случајевима, утврђеним законом.

#### Члан 27.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина општине Сента именовале 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

општине Сента дужна је да усвоји њихов предлог и донесе решење о именовану органа управљања.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина Општине Сента и доноси решење о именовану органа управљања.

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

## **Мандат школског одбора**

### **Члан 28.**

Мандат Школског одбора траје четири године.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања новог сазива Школског одбора, односно, до именовања привременог органа управљања.

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 Скупштини општине Сента најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина општине Сента разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају предвиђен Законом. Испуњеност услова за разрешење утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлени орган Општине Сента.

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

### **Члан 29.**

Када Министарство утврди неправилности у поступку именована, односно разрешења Школског одбора, Скупштина општине Сента дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина општине Сента не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

## Члан 30.

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина општине Сента не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

## **Надлежност и одговорност Школског одбора**

### Члан 31.

Школски одбор:

1. доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова који доноси директор Школе;
2. доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и 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 Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
6. расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора;
8. закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
9. одлучује о правима и обавезама директора;
10. доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
13. одлучује по жалби на решење директора;
14. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

15. даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора уколико директор то није учинио;
16. одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
17. учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
18. усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
19. одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
20. доноси одлуку поводом Извештаја о извршеном годишњем попису имовине и обавеза Школе;
21. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
22. одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
23. доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
24. усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
25. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Чланови школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, оснивачу школе и Скупштини општине Сента.

## **Рад и одлучивање Школског одбора**

### Члан 32.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника школског одбора, његове послове обавља заменик председника.

Седници Школског одбора присуствују именовани чланови Школског одбора, директор и секретар. Седницама Школског одбора по потреби, могу да присуствују и друга лица.

Седници Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника Ученичког парламента Школе и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

### Члан 33.

Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум, односно ако седници присуствује више од половине броја од укупног броја чланова.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Пословником о раду школског одбора ближе се уређује начин рада и одлучивања школског одбора.

#### Члан 34.

О раду школског одбора води се записник који садржи:

1. место и време одржавања седнице
2. имена присутних и одсутних чланова
3. кратак резиме расправе по појединим питањима
4. одлуке и закључке донете на седници.

Записник води секретар Школе.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници школског одбора, директор школе подноси извештај о извршавању одлука.

## *2. Савет родитеља*

#### Члан 35.

Савет родитеља је саветодавни орган Школе.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
2. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
3. учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
4. разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
5. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;

7. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно других законских заступника;
8. разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
9. учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
11. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
12. упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
13. обавља и друге послове у складу са законом и овим Статутом.

#### Члан 36.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

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

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

Кандидата за председника заменика председника Савета родитеља може предложити сваки члан савета родитеља.

Председника и заменика председника бирају чланови Савета родитеља већином гласова од укупног броја чланова Савета.

#### Члан 37.

Савет родитеља ради и одлучује у седницама.

Седницу Савета родитеља сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Савета родитеља, његове послове обавља заменик председника.

Седници Савета родитеља присуствују именовани чланови Школског одбора (из реда родитеља), директор и секретар. Седницама Савета родитеља, по потреби, могу да присуствују и друга лица, без права одлучивања.

#### Члан 38.

Савет родитеља може да почне са радом ако постоји кворум, односно ако седници присуствује више од половине броја од укупног броја чланова.

Савет родитеља доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Пословником о раду Савета родитеља ближе се уређује начин рада.

#### Члан 39.

О седницима Савета родитеља води се записник који садржи:

1. место и време одржавања седнице
2. имена присутних и одсутних чланова
3. кратак резиме расправе по појединим питањима
4. одлуке и закључке донете на седници.

Записник води Секретар Школе.

Записник потписују председник и записничар.

### *3. Директор Школе*

#### Члан 40.

Директор руководи радом Школе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139 и 140 ст. 1 и 2 ЗОСОВ-а.

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

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. овог закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. овог



закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора установе 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. ЗОСОВ-а, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

## **Избор директора Школе**

### **Члан 41.**

Директор Школе бира се на период од четири године.

Директора Школе именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

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

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор. Одлука о расписивању конкурса за избор директора Школе садржи текст конкурса који ће бити објављен.

Конкурс се објављује у дневном гласилу на српском језику који се дистрибуира на територији целе Републике Србије и на мађарском језику у дневном гласилу која се објављује на територији Републике Србије, а по избору Школског одбора.

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

#### Члан 42.

Конкурс за избор директора садржи следеће податке:

1. о називу Школе са адресом,
2. о начину подношења пријава на конкурс,
3. о условима за избор и именовање директора,
4. о документацији коју кандидат подноси уз пријаву,
5. о року за подношење пријаве на конкурс и
6. о року у којем ће одлука о избору бити донета;

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

#### Члан 43.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- доказ о држављанству (уверење о држављанству, односно извод из матичне књиге рођених),
- оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању,
- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно- васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима),
- оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу,
- односно стручном испиту,
- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања,
- потврду о радном искуству,
- оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује) и
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (кандидати који су претходно обављали дужност директора установе).

#### Члан 44.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Комисију образује Школски одбор. Комисија има три члана и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничко већа о пријављеним кандидатима. Обавезне

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

Секретар Школе пружа стручну помоћ у раду Комисији.

#### Члан 45.

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

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

Радам Комисије руководи председник.

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

#### Члан 46.

Комисија ради и одлучује у седницама.

О седницама Комисије води се записник који садржи:

1. место и време одржавања седнице
2. имена присутних и одсутних чланова
3. кратак резиме расправе по појединим питањима
4. одлуке и закључке донете на седници.

Записник води Секретар Школе.

Записник потписују председник и записничар.

#### Члан 47.

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

Комисија прикупља и разматра конкурсни материјал, утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за избор и припрема материјал за седницу наставничког већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса.

Уколико је у конкурс предвиђена провера кандидата, његових радних и других способности, конкурсна комисија врши ту проверу.

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

#### Члан 48.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија не узима у разматрање.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа да поднесе накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације је могућа до отварања конкурсне документације (у року од три дана од истека рока за подношење пријава).

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

#### Члан 49.

Комисија је обавезна да достави наставничком већу конкурсни материјал у року од 8 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем. Седница Наставничког већа се одржава у року од 8 дана од дана пријема конкурсног материјала.

#### Члан 50.

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

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

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

#### Члан 51.

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

#### Члан 52.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку. Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

### **Статус Директора**

#### Члан 53.

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

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

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

нема одговарајућих послова, то лице остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

## **Вршилац дужности директора**

### **Члан 54.**

Вршиоца дужности директора именује надлежни орган Аутономне покрајине Војовидине до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

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

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

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

## **Надлежност и одговорност директора Школе**

### **Члан 55.**

Директор Школе:

1. заступа и представља Школу;
2. даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
3. даје пуномоћје за заступање Школе;
4. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
5. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређења образовно-васпитног рада.
6. одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
7. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
8. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

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

#### Члан 56.

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

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

Директор за свој рад одговара министру, надлежном органу Аутономне Покрајине Војвидине и Школском одбору.

#### Члан 57.

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те

дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

### **Престанак дужности директора**

#### Члан 58.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар уз претходну прибављену сагласност надлежног органа Аутономне покрајине Војвидине.

Уколико надлежни орган Аутономне покрајине Војвидине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дато. Министар прибавља мишљење Националног савета мађарске националне мањине.

Уколико Национални савет мађарске националне мањине не достави мишљење у року од осам дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

#### Члан 59.

Министар разрешава директора Школе ако је утврђено да:

1. не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања
2. одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;



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

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

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

## Помоћник директора

### Члан 60.

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 годину.

### Члан 61.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе, председава и руководи педагошким колегијумом ако је директор спречен и замењује директора школе у његовом одсуству, са свим правима и одговорностима, уколико он писменим решењем не одреди друго лице, и врши друге послове предвиђене овим статутом и општим актима школе.

### Члан 62.

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

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

## 4. Секретар

### Члан 63.

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

#### Члан 64.

Секретар Школе обавља следеће послове:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. правне и друге послове за потребе Школе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
10. пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12. друге правне послове по налогу директора.

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

## 5. Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Школе

### Члан 65.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Школе:

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

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

### Члан 66.

Стручни органи Школе су:

1. Наставничко веће,
2. Одељењско веће,
3. Стручно веће за области предмета,
4. Стручни актив за развојно планирање и
5. Стручни актив за развој Школског програма и
6. Стручни тимови.

### Члан 67.

У Школи Директор образује тимове предвиђене Законом:

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 Школе;
5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
6. Тим за професионални развој.

Директор може да образује и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

## Наставничко веће

### Члан 68.

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и координатор практичне наставе.

Наставничко веће расправља и одлучује о следећем:

- утврђује предлог годишњег програма васпитно-образовног рада и стара се о његовом успешном остваривању
- стара се о организацији васпитно-образовног рада и о остваривању програма образовања и васпитања.
- разрађује и реализује наставни план и програм
- учествује у припремању плана и програма извођења практичне наставе
- разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика
- предлаже поделу предмета на наставнике
- предлаже одељенске старешине
- предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака
- сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе
- утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи програм школе
- похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама
- разматра и оцењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника
- предлаже именовање ментора за рад са приправницима
- даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (наставни планови и програми, уџбеници и др.)
- доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара,
- бира председника стручних већа,
- анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- припрема календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- разматра извештаје наставника о стручном усавршавању;

- разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара;
- утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи
- даје мишљење за избор директора и
- врши друге послове одређене законом и овим статутом

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

#### Члан 69.

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

#### Члан 70.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова, јавним гласањем, осим у случају када је ЗОСОВ и овим статутом друкчије одређено.

У случају кад наставничко веће предлаже три представника у школски одбор, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

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

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

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

#### Члан 71.

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

О раду наставничког већа води се записник. Записник води Секретар Школе.

Записник потписују директор школе и записничар.

#### Члан 72.

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који улази у састав годишњег програма школе.

Начин рада наставничког већа ближе се уређује Пословником.

### **Одељењско веће**

#### Члан 73.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће школе се формира за свако одељење ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада.

#### Члан 74.

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

Одељењско веће сачињавају: сви наставници и сарадници који изводе наставу у одређеном одељењу.

#### Члан 75.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама. Седнице одељењског већа сазива и њима руководи одељењски старешина кога бира наставничко веће.

Седнице одељењског већа сазивају се у складу са годишњим планом рада, а најмање једном месечно.

#### Члан 76.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

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

#### Члан 77.

Одељењско веће у оквиру своје надлежности:

- усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу
- расправља о настави слободним активностима ученика и другим облицима васпитно-образовног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању
- сарађује са родитељима на решавању васпитно-образовних задатака
- предлаже наставничком већу планове посета, излете и екскурзија ученика и наставника
- утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника
- похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере
- врши и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе

Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу.

#### Члан 78.

О раду одељењског већа води се записник.

Записник о раду одељењског већа води одељењски старешина.

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

#### Члан 79.

Одељењски старешина је педагошки, организациони и административни руководиолац одељења.

Одељењског старешину одређује наставничко веће из реда искуснијих наставника.



Рад одељењског старешине обухвата:

1. старање о успеху ученика
2. васпитање ученика
3. сарадњу са родитељима ученика
4. вођење педагошке документације.

## **Стручно веће за области предмета**

### **Члан 80.**

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

Стручна већа за области предмета утврђују се овим статутом, а њихов састав утврђује наставничко веће најкасније до 20. августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

Радам стручног већа за области предмета руководи председник, кога бира наставничко веће из реда наставника, сваке школске године.

Стручно веће за области предмета утврђује свој програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе у остваривању школског, односно наставног плана и програма образовања.

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

### **Члан 81.**

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- стручно веће друштвених предмета;
- стручно веће природно-математичких предмета;
- стручно веће стручних предмета;
- стручно веће наставника здравствене неге.

### **Члан 82.**

Стручно веће:

1. доносе годишњи план рада стручног већа;
2. предлажу поделу предмета на наставнике;

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

#### Члан 83.

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председник.

Чланови стручног већа бирају између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника као и записничар.

#### Члан 84.

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

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

### **Стручни актив за развојно планирање**

#### Члан 85.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

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

#### Члан 86.

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама.

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

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

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

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

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

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

О састанцима се води записник.

#### Члан 87.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

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

#### Члан 88.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

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

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

### **Члан 89.**

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

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

### **Члан 90.**

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама.

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

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

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

О састанцима се води записник.

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

### **Члан 91.**

Стручни актив за развој школског одговара Наставничком већу.

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

## Члан 92.

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

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

## **Тим за инклузивно образовање**

### Члан 93.

Тим за инклузивно образовање образује директор Школе. Директор Школе из реда стручних сарадника и предметних наставника именује чланове и председника тима. Тим за инклузивно образовање има 5 чланова, укључујући и председника.

### Члан 94.

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

1. учествује у изради Школског програма;
2. израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
3. израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
4. прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана и
5. обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

#### Члан 95.

Седнице Тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи председник.

Чланови тима између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају заменика председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

#### Члан 96.

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

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

#### Члан 97.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе. Директор Школе из реда стручних сарадника и предметних наставника именује чланове и председника тима. Тим за инклузивно образовање има 5 чланова, укључујући и председника.

#### Члан 98.

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

1. Предлаже, планира и израђује Програм заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
2. укључује у свој рад представнике Ученичког парламента, родитеље, наставнике и остале запослене у Школи;
3. планира и учествује у реализацији обука са циљем развоја компетенција потребних за превенцију насиља;
4. прати реализацију стручног усавршавања запослених у области превенције насиља;
5. континуирано истражује појаве насилног понашања међу ученицима и над ученицима;
6. учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима и процедурама у случајевима сумње или дешавања насиља;
7. подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног
8. разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља;

9. организује и промовише активности школе, сарађује са другим установама, са стручњацима из других релевантних установа у локалној заједници, учествује у пројектима, конкурсима и
10. прати и вреднује ефекте предузетих мера.

#### Члан 99.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у сарадњи са органима Школе, са другим установама, са локалном заједницом и државним органима:

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

#### Члан 100.

Седнице Тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи председник.



Чланови тима између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају заменика председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

#### Члан 101.

За свој рад Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања одговара директору и Наставничком већу.

### **Тим за самовредновање**

#### Члан 102.

Тим за самовредновања образује директор школе. Директор Школе именује чланове и председника тима.

Тим за самовредновање има 11 чланова, укључујући и председника.

#### Члан 103.

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

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

#### Члан 104.

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи председник.

Чланови тима између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају заменика председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

#### Члан 105.

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

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

#### Члан 106.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе образује директор школе. Директор Школе именује чланове и председника тима.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има 7 чланова, укључујући и председника.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља послове из своје надлежности које су прописане Законом, општим актом Школе и Годишњим планом рада Школе.

#### Члан 107.

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

1. учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
2. израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
3. учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
4. сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.
- 5.

#### Члан 108.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи председник.

Чланови тима између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају заменика председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

#### Члан 109.

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

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

#### Члан 110.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва образује директор школе. Директор Школе именује чланове и председника тима.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 5 чланова, укључујући и председника.

#### Члан 111.

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

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

#### Члан 112.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи председник.

Чланови тима између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају заменика председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

#### Члан 113.

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

### **Тим за професионални развој**

#### Члан 114.

Тим за професионални развој образује директор школе. Директор Школе именује чланове и председника тима.

Тим за професионални развој има 7 чланова, укључујући и председника.

#### Члан 115.

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

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

#### Члан 116.

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи председник.

Чланови тима између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају заменика председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

#### Члан 117.

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

### **Тим за културну и јавну делатност и медије**

#### Члан 118.

Тим за културну и јавну делатност и медије именује Директор Школе из реда наставника и стручних сарадника. Директор Школе именује чланове и председника тима.

Тим за културну и јавну делатност и медије има 5 чланова, укључујући и председника.

#### Члан 119.

Тим за културну и јавну делатност и медије, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља и следеће послове:

1. развој и унапређивање угледа и имиџа школе,
2. развој и унапређење културних и уметничких манифестација у оквиру Школе,
3. доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
4. прати функционисање школе у односу на установе са којима школа сарађује
5. промовише успехе ученика и школе у локалној заједници и шире.

#### Члан 120.

Седнице Тима за културну и јавну делатност и медије сазива и њима руководи председник.

Чланови тима између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају заменика председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника

#### Члан 121.

За свој рад Тим за културну и јавну делатност и медије одговара директору и Наставничком већу.

### **Педагошки колегијум**

#### Члан 122.

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

#### Члан 123.

Педагошки колегијум:

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

#### Члан 124.

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

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

#### Члан 125.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

## Одељењски старешина

### Члан 126.

Свако одељење има одељењског старешину.

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

### Члан 127.

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

### Члан 128.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1. израђује годишњи и месечни план рада;
2. проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
3. редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
4. одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
5. упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
6. стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
7. редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
8. редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу,
9. Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;
10. предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

11. изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;
12. сарађује са директором, помоћником директора и осталим органима и запосленима у Школи,
13. сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
14. води школску евиденцију и педагошку документацију.

## VII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

### **Наставници и стручни сарадници**

Члан 129.

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

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

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

### **Педагошки асистент лични пратилац и помоћни наставник**

Члан 130.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце и ученика у Школи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

Изузетно, образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац детета, односно ученика, ради пружања помоћи детету, односно ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом.

Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у установу, до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.

Ближе услове за рад педагошког асистента и уређује министар.

### **Задачи наставника**



#### Члан 131.

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

### **Задаци стручног сарадника**

#### Члан 132.

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

1. унапређивању образовно-васпитног рада у Школи;
2. праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
3. пружању стручне подршке наставнику и директору за:
  - 1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
  - 2) јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
  - 3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
4. развоју инклузивности Школе;
5. стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
6. праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
7. остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
8. остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
9. координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
10. спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

## **Услови за пријем у радни однос**

### **Члан 133.**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом 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 134.**

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
  - 1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
  - 2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник јесте лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

#### Члан 135.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. ЗОСОВ, а наставника стручног предмета у области здравства и саодговарајућом специјализацијом.

Изузетно, послове наставника одређених стручних предмета у Школи, за које се не образују наставници са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. ЗОСОВ, може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. ЗОСОВ, односно средњим образовањем.

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. ЗОСОВ или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

### **Образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина**

#### Члан 136.

Обавезно образовање наставника и стручних сарадника је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.

Образовање из става 1. овог члана закона није обавезно за лице са средњим образовањем: медицинска сестра и наставник практичне наставе.

## **Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника**

### Члан 137.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. ЗОСОВ, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

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

### Члан 138.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1. приправник;
2. лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3. лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
4. 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 установи.

## Приправник

### Члан 139.

Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара Школе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, Школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник – приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге школе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 140. ЗОСОВ и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

Трошкове полагање испита за лиценцу сноси установа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

## **Лиценца наставника и стручних сарадника**

Члан 140.

Лиценца је јавна исправа, коју издаје Министарство.

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

## **Издавање лиценце наставнику и стручном сараднику**

Члан 141.

Лиценца се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

## **Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника**

Члан 142.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног

усавршавања. Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси орган управљања установе.

Податке о професионалном развоју наставник и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области за период од три године, облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника и стручних сарадника, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

## **Заснивање радног односа у Школи**

### Члан 143.

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе из члана 153. став 7. ЗОСОВ.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1–3. овог члана, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

## **Преузимање запосленог са листе**

### Члан 144.

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

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

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. овог члана прописује министар.

## **Радни однос на неодређено време**

### **Члан 145.**

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

Директор Школе доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор Школе. Обавезни члан комисије је секретар установе. Комисија има најмање три члана.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. ЗОСОВ, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.



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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору Школе, у року од осам дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

Директор Школе о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у јавној служби, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурсима није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 7. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

## **Радни однос на одређено време**

### Члан 146.

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

Школа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, Школа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

1. ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
2. до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
3. до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсима за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
4. ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

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

У поступку избора педагошког асистента, односно андрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа Општине Сента.

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента Школа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

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

## **Пробни рад**

### Члан 147.

Школа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

## **Уговор о извођењу наставе**

### Члан 148.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. ЗОСОВ.

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

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

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

## **Радно време запосленог у Школи**

Члан 149.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу овог закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

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

Члан 150.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је:

- 1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом;
- 2) 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе;

Стручни сарадник у Школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа годишњим планом рада.

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

Норму свих облика непосредног рада са децом и ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 8. овог члана, сматра се допуном норме.

## **Одмори и одсуства**

Члан 151.

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.

## **Одговорност запосленог**

Члан 152.

Запослени одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе и законом;
2. тежу повреду радне обавезе прописану овим законом;
3. повреду забране из чл. 110–113. ЗОСОВ;
4. материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

## **Удаљење са рада**

Члан 153.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 154. тач. 1)–4), 6), 9) и 17) Статута и повреде забране из чл. 110–113. ЗОСОВ до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим и законом којим се уређује рад.

## **Теже повреде радне обавезе**

Члан 154.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
4. ношење оружја у Школи;
5. наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
6. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
7. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
8. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
9. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
10. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
13. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
14. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
15. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
16. злоупотреба права из радног односа;
17. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
18. друге повреде радне обавезе у складу са законом.

## **Дисциплински поступак**

### Члан 155.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 154. Статута и повреду забране из чл. 110–113. ЗОСОВ.

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

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110–113. ЗОСОВ, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане овим законом, Школа утврђује општим актом.

## **Дисциплинске мере**

### Члан 156.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 154. Статута и повреду забране из чл. 110–113. ЗОСОВ су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. ЗОСОВ једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. ЗОСОВ, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. ЗОСОВ и

запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 154. тач. 1)–7) Статута, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора Школе.

За повреду радне обавезе из члана 154. тач. 8)–18) Статута изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другогме противправне имовинске користи.

## **Престанак радног односа**

### **Члан 157.**

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. ЗОСОВ или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора Школе.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) ЗОСОВ, остварује право на отпремнину.

## **Правна заштита запослених**

### **Члан 158.**

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

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

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору Школе на поновни поступак.

Против новог решења директора Школе запослени има право на жалбу.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

## **Право на штрајк**

### **Члан 159.**

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом о средњем образовању и васпитању и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност ученика и запослених и имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Наставник и стручни сарадник остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у средњем образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30, односно 40 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника – 20 часова рада недељно.

Ако наставник и стручни сарадник учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 4. овог члана, директор школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику и стручном сараднику, за повреду обавезе из става 4. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Директор школе је дужан да за време штрајка организованог противно одредби става 4. овог члана, обезбеди остваривање наставе или обављање испита.

## **VIII ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

### **Планови и програми наставе и учења**



## Члан 160.

План и програм наставе и учења доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно стандардима квалификације.

План и програм наставе и учења трогодишњег средњег стручног образовања садржи 30% општег и најмање 65% стручног образовања, а план и програм наставе и учења четворогодишњег стручног образовања садржи 40% општег и најмање 55% стручног, односно уметничког образовања.

Кључне компетенције и опште међупредметне компетенције се у плану и програму наставе и учења остварују у свим деловима програма наставе и учења.

План и програм наставе и учења обухвата изборне програме.

## Члан 161.

Планови наставе и учења садрже:

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

Програми наставе и учења садрже:

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

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

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

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

## **Школски програм**

### Члан 162.

Школа остварује школски програм.

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

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

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

### Члан 163.

Средње стручно образовање и васпитање остварују се на основу школског програма.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена. О предлогу школског програма Школа прибавља мишљења савета родитеља и ученичког парламента.

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

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

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

#### Члан 164.

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

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

21. програм безбедности и здравља на раду;
22. смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
23. друга питања од значаја за школски програм.

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

Национални савет мађарске националне мањине даје мишљење на школски и васпитни програм Школе, за које је утврђено да је од посебног значаја за мађарску националну мањину.

## **Годишњи план рада**

Члан 165.

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

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

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

## **Развојни план Школе**

Члан 166.

Школа доноси развојни план.

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

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

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

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

Развојни план школе садржи:

1. приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
2. план и носиоце активности;
3. критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
4. мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на 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 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.

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

### **Члан 167.**

Други облици стручног образовања, у смислу овог закона јесу: образовање за рад, стручно оспособљавање и обука.

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

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

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

Програми других облика стручног образовања из става 1. овог члана јесу основа за доношење школског програма у средњем образовању и васпитању.

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

Објављивање програма образовања и васпитања Школе

### **Члан 168.**

Школски програм објављује се на начин, по поступку и у року прописаним овим Статутом за општа акта која доноси Школа.

Школа је у обавези да школски програм учини доступним свим заинтересованим корисницима, објављивањем на сајту Школе.

## **Настава у природи, екскурзија и студијско путовање**

Члан 169.

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

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

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

Ближе услове за организацију и остваривање екскурзије прописује министар.

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

### **Права ученика**

Члан 170.

Права детета и ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, ЗОСОВ и другим законима као и потврђеним међународним уговорима.

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 из чл. 7. и 8. ЗОСОВ;
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 овим и посебним законом;

8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
11. заштиту и правично поступање установе према ученику;
12. стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
13. друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

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 општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 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.

## **Обавезе ученика**

### Члан 171.

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

Ученик има обавезу да:

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

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

## Члан 172.

Ученик средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

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

## Члан 173.

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

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

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

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

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

Ако оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у 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.

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



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

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

Уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, 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.

## Одговорност ученика

### Члан 174.

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

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана овим законом и за повреду забране из чл. 110–112 ЗОСОВ.

Теже повреде обавеза ученика су:

1. уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
2. преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
3. уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
4. поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
5. уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6. понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
7. употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
8. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
9. учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.
10. За повреде из става 3. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.
11. Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

## **Одговорност родитеља**

### Члан 175.

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

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

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

### **Васпитно-дисциплински поступак**

Члан 176.

Васпитно-дисциплински поступак се води сагласно ЗОСОВ и правилницима установе.

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

Члан 177.

Васпитно-дисциплинске мере и правна заштити ученика прописане су у ЗОСОВ и у правилницима установе.

## **Х Одељењска заједница**

Члан 178.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има председника, потпредседника и благајника.

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

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

Члан 179.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице. У случају његове спречености, односно одсуства, замењује га потпредседник.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе или одељењске заједнице.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

## Члан 180.

Одељењска заједница:

1. разматра и решава проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
2. разматра и решава проблема у учењу и владању ученика;
3. навикава ученика на поштовање правила безбедног понашања и на поштовање правила понашања;
4. врши избор чланова Ученичког парламента;
5. врши избор руководства одељењске заједнице и
6. врши друге послове у складу са законом и овим Статутом.

## XI Ученички парламент

### Члан 181.

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

1. давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
2. разматрања односа и сарадње ученика и наставника и стручног сарадника и атмосфере у школи;
3. обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
4. активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
5. предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице, на састанку одељењске заједнице, на почетку сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

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

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

#### Члан 182.

Седнице Парламента сазива и њима руководи председник. Председника бирају чланови Парламента између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, на првој седници.

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

Прву седницу Ученичког парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

Ученички парламент има пословник о раду.

## XII Аутономија Школе

#### Члан 183.

Аутономија Школе подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

1. доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у Школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката Школе;
2. доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;
3. доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
4. самовредновања рада Школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија Школе, у смислу овог закона, подразумева и:

1. педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана

рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;

2. аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
3. доношење одлуке о избору уџбеника;
4. начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

### XIII Повезивање Школа и запослених

#### Члан 184.

Школе могу међусобно да се повезују у заједнице установа ради остваривања сарадње у области организације, планирања, програмирања, као и других питања од значаја за унапређивање образовно-васпитног рада и обављања делатности.

Школе могу да се повезују и сарађују и са одговарајућим установама у иностранству ради размене искуства и унапређивања образовања и васпитања.

Наставници, стручни сарадници и други запослени могу да се међусобно повезују у стручна друштва.

Стручна друштва се баве унапређивањем образовно-васпитног рада и могу да имају представнике у комисијама и тимовима који се баве образовањем и васпитањем.

### XIV Прекид образовно-васпитног рада

#### Члан 185.

Образовно-васпитни рад биће прекинут у случају више силе и другим случајевима у којима су угрожени безбедност и здравље деце, ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно-васпитног рада доноси надлежни орган Општине Сента, одмах, односно наредног дана од наступања околности из става 1. овог члана.

Ако надлежни орган Општине Сента не донесе одлуку о прекиду образовно-васпитног рада у року из става 2. овог члана, одлуку доноси министар.

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

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности, министар прописује посебан програм образовања и васпитања, упутство о организацији и раду установе и одређује установе које настављају са радом.

## XV Одговорност Школе за безбедност ученика

### Члан 186.

Школа доноси Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом Општине Сента, које је дужна да спроводи.

Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика доноси Школски одбор.

Упутство за израду акта из става 1. овог члана доноси министар.

### **Правила понашања у установи**

### Члан 187.

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

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

Правила понашања и међусобне односе деце, ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у школи, Школа ће детаљно регулисати посебним актом, којима ће се регулисати поступање школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите и друга питања од значаја за заштиту.

У Школи је забрањена дискриминација и дискриминаторно понашање, забрањено је насиље, злостављање и занемаривање, страначко организовање и деловање као и свако понашање које вређе углед, част или достојанство.

## **Забрана дискриминације**

Члан 188.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање у складу са законом.

## **Забрана насиља, злостављања и занемаривања**

Члан 189.

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

## **Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство**

Члан 190.

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

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

## **Забрана страначког организовања и деловања**

Члан 191.

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

## **Обезбеђивање квалитета рада Школе**

Члан 192.

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



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

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

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

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

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор васпитно-образовном, наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној школској управи.

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

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

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

## XVI ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

### **Јединствени информациони систем просвете и Евиденције о ученицима које води Школа**

Члан 193.

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) успоставља и њиме управља Министарство.

Школа уноси и ажурира податке из евиденција које води, у електронском облику у ЈИСП у оквиру одговарајућег регистра.

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

Евиденција о ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби.

Школа води:

1. матичну књигу уписане ученика;
2. евиденцију о васпитно-образовном, образовно-васпитном, односно васпитном раду и о успеху и владању ученика;
3. записник о положеним испитима;
4. евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 4. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Евиденције из става 4. овог члана установа води на српском језику ћириличким писмом и на мађарском језику и латиничним писмом по правопису мађарског језика на прописаном обрасцу, осим евиденције о образовно-васпитном раду која се води на језику на коме се изводи образовно-васпитни рад.

Школа је руковалац података из ст. 1–3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим Статутом, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Врсте, назив, садржај образаца евиденције и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања, издавања, прописује министар, у складу са ЗОСОВ и посебним законом.

#### Члан 194.

Министарство води регистар:

1. установа;
2. деце, ученика и одраслих;
3. запослених у установама.

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

## Јединствени образовни број

### Члан 195.

За потребе вођења регистра деце, ученика и одраслих и заштите података о личности формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о ученику у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе, при првом упису у школу.

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

У захтеву за доделу ЈОБ-а школа уноси податке у ЈИСП о идентитету детета, ученика и одраслог (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности из става 4. овог члана прикупљају се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику и одраслом.

Овлашћено лице школе дужно је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру из члана 175. став 3. тачка 2) овог ЗОСОВ и да о томе води евиденцију.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

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

Ближе услове у погледу поступка доделе ЈОБ-а, прописује министар.

## Евиденција о ученику

### Члан 196.

Евиденцију о ученику чине подаци о његовом идентитету (лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Лични подаци о ученику су: име и презиме ученика, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број ученика, национална припадност, држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, другом законском заступнику и хранитељу ученика су: име и презиме родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

Подаци о образовном статусу ученика су подаци о: својству редовног, односно ванредног ученика, уписаном подручју рада, трајању образовања и васпитања, образовном профилу и смеру, претходно завршеном програму образовања и васпитања односно нивоу образовања, језику на којем је завршен претходни ниво образовања и васпитања, матерњем језику, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, обавезним предметима и изборним програмима, организацији образовно-васпитног рада, индивидуалном образовном плану, страним језицима, факултативним предметима, секцијама за које се определио, допунској, додатној и припремној настави, учешћу на такмичењима, наградама, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања.

Подаци о социјалном статусу ученика и родитеља су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому, да ли ученик има своју собу и други облици становања), стању породице (броју чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, њихов образовни ниво и запослење и примања социјалне помоћи).

Податак о здравственом статусу ученика је податак о томе да ли је ученик обухваћен примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

## **Подаци у регистру ученика**

### Члан 197.

Школа уноси и ажурира податке из члана 174. став 2. ЗОСОВ у регистар ученика преко свог приступног налога преко ЈОБ-а, и то:

1. податке за одређивање идентитета ученика: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
2. податке за одређивање образовног статуса ученика: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити,

похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;

3. податке за одређивање социјалног статуса ученика: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;
4. податке за одређивање функционалног статуса ученика: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Руководилац подацима из става 1. овог члана је Министарство.

## **Евиденција о успеху ученика**

Члан 198.

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

## **Евиденција о испитима**

Члан 199.

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

## **Евиденција о образовно-васпитном и васпитном раду**

Члан 200.

Евиденцију о образовно-васпитном и васпитном раду чине подаци о: подели предмета, односно модула на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима,

распореду писмених радова, контролним вежбама, остваривању школског програма, сарадњи са родитељима и локалном самоуправом, васпитној групи, годишњем програму васпитног рада и његовом остваривању и осталим облицима васпитног рада.

## **Евиденција о запосленима**

### **Члан 201.**

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

### **Члан 202.**

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију из члана 174. став 3. ЗОСОВ су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. овог закона, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада.

Подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

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

## Подаци у регистру запослених

### Члан 203.

Школа уноси и ажурира податке из члана 174. став 3. ЗОСОВ у регистар запослених, и то:

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

Подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

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

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

## Подаци у регистру установа

### Члан 204.

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

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

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

## **Начин прикупљања података у евиденцијама**

### **Члан 205.**

Податке у евиденцијама прикупља Школа.

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

### **Члан 206.**

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

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

## **Сврха обраде података**

### **Члан 207.**

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања, односно образовног нивоа ученика у процесу образовања и васпитања и остваривање права на издавање јавне исправе.

Сврха обраде података из регистара из члана 175. став 3. ЗОСОВ јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања на нивоу укупног система, Школе и појединца, а нарочито праћење обухвата ученика образовањем и васпитањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране ученика, завршавања образовања; функционисање система образовања и васпитања, планирања и предузимања мера образовне и уписне политике; спровођења завршних испита и матуре; праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада Школа, финансирања система образовања и васпитања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.



## **Коришћење података**

### **Члан 208.**

Корисник свих података из регистара из члана 175. став 3. ЗОСОВ је Министарство.

Школа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, може добити податке који се о ученику воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) ЗОСОВ, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Податке који се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) ЗОСОВ може добити и одрасли, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Запослени у Школи може добити податке који се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 3) ЗОСОВ, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Корисник података из регистара из члана 175. став 3. ЗОСОВ може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о идентитету личности.

## **Ажурирање и чување података**

### **Члан 209.**

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

Школа уноси, односно ажурира податке у регистре из члана 175. став 3. ЗОСОВ на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Податке у евиденцији из члана 174. став 4. тач. 1) и 4) ЗОСОВ Школа чува трајно, а из тач. 2) и 3) – 10 година.

Подаци из регистра о установама чувају се трајно.

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

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

## Заштита података

### Члан 210.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу ЗОСОВ, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

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

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

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

Послове администрирања ЈИСП-а и регистра из члана 175. става 3. ЗОСОВ обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

## XVII ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

### Издавање јавне исправе

### Члан 211.

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе. Јавне исправе, у смислу Закона о средњем образовању и васпитању су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома.

Свака јавна исправа садржи мали грб Републике Србије.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања – исписницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, односно о савладаном програму стручног оспособљавања и сведочанство за сваки завршени разред.

Школа издаје диплому за стечено образовање за рад у трајању од две, три и четири године и диплому о стеченом средњем образовању и васпитању и уверење о завршеном специјалистичком образовању.

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличким писмом и на мађарском језику латиничним писмом.

Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање, осим за електронску картицу.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом, сагласно закону.

## **Дупликат јавне исправе**

### **Члан 212.**

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије” на основу података из евиденције коју води.

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

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

## **Поништавање јавне исправе**

### **Члан 213.**

Школа поништава јавну исправу коју издаје, ако утврди:

1. да није издата на прописаном обрасцу;
2. да ју је потписало неовлашћено лице;
3. да није оверена печатом у складу са законом;
4. да није издата на језику и писму у складу са законом;
5. да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;
6. да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;
7. да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са овим законом.

Ако школа не поништи јавну исправу, поништиће је Министарство.

## Оглашавање поништавања јавне исправе

### Члан 214.

Школа оглашава поништавање јавне исправе у „Службеном гласнику Републике Србије”.

### Члан 215.

Решење о утврђивању стеченог образовања, лицу из претходног члана овог Статута, доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, на основу писмених доказа.

Решење којим се утврђује стечено образовање замењује јавну исправу коју издаје школа.

## XVIII ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 216.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

1. обезбеђивања остваривања права ученика;
2. обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
3. спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

### Члан 217.

Мере из претходног члана обухватају:

1. примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
2. примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;

3. формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
4. сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
5. поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
6. приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

#### Члан 218.

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

### **Похваљивање и награђивање ученика**

#### Члан 219.

Ученици који се истичу у понашању, као и ученици који постижу изузетан општи успех у учењу или изузетне резултате у савлађивању појединих наставних предмета или других облика образовно-васпитног рада, односно изузетна постигнућа у било којој области рада школе, могу бити награђивани или похваљивани.

#### Члан 220.

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

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старшина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће, на образложени усмени предлог одељењског старшине или предметног наставника.

#### Члан 221.

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању и сл.

Награде ученицима додељује Наставничко веће, на образложени предлог одељењског старешине, Одељењског већа, предметног наставника, стручног актива или другог стручног органа школе.

#### Члан 222.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате и има изузетно владање, у складу са критеријумима прописаним од наставничког већа, додељује се посебна награда у виду дипломе – Ученик генерације.

Диплому из става 1. овог члана, на предлог Директора Школе, додељује Наставничко веће.

#### Члан 223.

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

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

## XIX ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

#### Члан 224.

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са законом, школа доноси опште акте, и то:

1. статут
2. правилник
3. одлука којим се на општи начин уређују одређена питања
4. пословник.

#### Члан 225.

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим Правилник о организацији и стематизацији радних места, који доноси директор школе а на исти сагласност даје Школски одбор.

Директор школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката из његове надлежности са законом.

#### Члан 226.

Статут школе се доноси по следећем поступку:

1. Директор Школе обезбеђује израду нацрта статута и доставља га школском одбору, који га разматра и по прихватању га објављује, како би се запослени у року од 8 дана упознали и дали мишљење, примедбе и предлоге
2. изјашњавање запослених врши се на посебној седници Наставничког већа којој присуствују сви запослени где се дају мишљење, примедбе и предлози за побољшавање текста нацрта статута
3. по истеку рока из тачка 1. овог члана и пошто се прибаве примедбе запослених, школски одбор их на седници разматра и доноси статут школе.

#### Члан 227.

Доношење Статута се оглашава на огласној табли школе.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом.

#### Члан 228.

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се по поступку за доношење Статута школе.

#### Члан 229.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

#### Члан 230.

Аутентично тумачење одредаба Сатута даје школски одбор.

### **Други општи акти**

#### Члан 231.

Друге опште акте школе доноси школски одбор.

Појединачни акти које доносе органи и овлашћени радници у школи морају бити у складу са одговарајућим општим актима школе.

#### Члан 232.

У школи се поред Статута доносе следећи општи акти:

- појединачни колективни уговор, односно правилник о раду
- правилник о платама, накнадама и другим примањима
- правилник о организацији систематизацији радних места
- правилник о безбедности и заштити на раду
- правила о понашању ученика, запослених и родитеља
- правилник о заштити од пожара
- правилник о процени ризика за радна места
- пословник о раду школског одбора и других органа школе
- други општи акти чија обавеза доношења произилази из закона и овог Стаута.

#### Члан 233.

У складу са законом, општим и посебним колективним уговором Школа може да закључује појединачне колективне уговоре.

Појединачни колективни уговор закључују директор Школе и представник репрезентативног синдиката, уз сагласност министарства.

#### Члан 234.

У школи је дозвољено синдикално организовање у складу са законом.

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



## XX ОБАВЕШТАВАЊЕ

### Члан 235.

Рад органа Школе је јаван.

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

Школа има своју интернет страну.

### Члан 236.

Дневни ред за седнице Наставничког већа и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и/или на школској интернет страни објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О осталим облицима обавештавања одлучује директор, у складу са својом проценом.

### Члан 237.

Општи акти органа Школе објављују се на огласној табли Школе а могу се објављивати и на интернет страници Школе.

## XXI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

### Члан 238.

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

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити директор школе и секретар школе.

#### Члан 239.

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

#### Члан 240.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени и друга радно ангажована лица, као и ученици који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа или радног ангажовања у Школи нити губитком својства ученика Школе.

#### Члан 241.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

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

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

#### Члан 242.

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

## XXII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 243.

За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона средњем образовању и васпитању и других прописа који регулишу ову област.

### Члан 244.

Школа опште акте донете пре ступања на снагу овог Статута усагласити са 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.

### Члан 245.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

### Члан 246.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Средње медицинске школе усвојен дана 19.12.2013. године.

Деководни број: 320

Датум: 04.07.2018.



Председник Школског одбора

Терек Мате

## Садржај

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ .....	1
II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ .....	3
Назив и седиште .....	3
Печат и штамбиљ .....	3
Правни промет, заступање и представљање школе.....	5
Средства за рад и рачун школе.....	6
III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ .....	7
IV ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ .....	7
V СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ .....	8
VI ОРГАНИ ШКОЛЕ .....	9
1. Школски одбор.....	9
Мандат школског одбора .....	11
Надлежност и одговорност Школског одбора .....	12
Рад и одлучивање Школског одбора .....	13
2. Савет родитеља .....	14
3. Директор Школе.....	16
Избор директора Школе.....	17
Статус Директора.....	21
Вршилац дужности директора .....	22
Надлежност и одговорност директора Школе .....	22
Престанак дужности директора .....	24
Помоћник директора .....	26
4. Секретар.....	26
5. Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Школе .....	28
Наставничко веће .....	29
Одељењско веће .....	31
Стручно веће за области предмета.....	33
Стручни актив за развојно планирање .....	35
Стручни актив за развој Школског програма .....	37

Тим за инклузивно образовање.....	38
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања .....	39
Тим за самовредновање.....	41
Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе.....	42
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва .....	43
Тим за професионални развој.....	44
Тим за културну и јавну делатност и медије.....	44
Педагошки колегијум.....	45
Одељењски старшина.....	47
VII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ .....	48
Наставници и стручни сарадници .....	48
Педагошки асистент лични пратилац и помоћни наставник.....	48
Задачи наставника .....	48
Задачи стручног сарадника .....	49
Услови за пријем у радни однос.....	50
Образовање наставника и стручних сарадника .....	50
Образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина.....	51
Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника.....	52
Услови за рад наставника и стручног сарадника .....	52
Приправник.....	53
Лиценца наставника и стручних сарадника.....	54
Издавање лиценце наставнику и стручном сараднику .....	54
Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника.....	54
Заснивање радног односа у Школи.....	55
Преузимање запосленог са листе.....	55
Радни однос на неодређено време.....	56
Радни однос на одређено време.....	57
Пробни рад .....	58
Уговор о извођењу наставе .....	58
Радно време запосленог у Школи .....	59
Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника .....	59

Одмори и одсуства.....	60
Одговорност запосленог.....	60
Удаљење са рада.....	60
Теже повреде радне обавезе.....	60
Дисциплински поступак.....	61
Дисциплинске мере .....	62
Престанак радног односа .....	63
Правна заштита запослених .....	63
Право на штрајк.....	64
VIII ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА .....	64
Планови и програми наставе и учења.....	64
Школски програм .....	66
Годишњи план рада .....	68
Развојни план Школе .....	68
Други облици стручног образовања и њихови програми .....	69
Настава у природи, екскурзија и студијско путовање .....	70
XIX ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА .....	70
Права ученика.....	70
Обавезе ученика .....	71
Приговор на оцењивање, оцену и испит.....	71
Одговорност ученика .....	73
Одговорност родитеља .....	74
Васпитно-дисциплински поступак .....	75
Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика.....	75
X Одељењска заједница .....	75
XI Ученички парламент .....	76
XII Аутономија Школе .....	77
XIII Повезивање Школа и запослених.....	78
XIV Прекид образовно-васпитног рада .....	78
XV Одговорност Школе за безбедност ученика .....	79
Правила понашања у установи .....	79
Забрана дискриминације .....	80

Забрана насиља, злостављања и занемаривања .....	80
Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство.....	80
Забрана страначког организовања и деловања.....	80
Обезбеђивање квалитета рада Школе.....	80
XVI ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ.....	81
Јединствени информациони систем просвете и Евиденције о ученицима које води Школа.....	81
Јединствени образовни број .....	83
Евиденција о ученику .....	83
Подаци у регистру ученика.....	84
Евиденција о успеху ученика .....	85
Евиденција о испитима.....	85
Евиденција о образовно-васпитном и васпитном раду .....	85
Евиденција о запосленима.....	86
Подаци у регистру запослених.....	87
Подаци у регистру установа .....	87
Начин прикупљања података у евиденцијама .....	88
Сврха обраде података .....	88
Коришћење података .....	89
Ажурирање и чување података .....	89
Заштита података .....	90
XVII ЈАВНЕ ИСПРАВЕ .....	90
Издавање јавне исправе.....	90
Дупликат јавне исправе .....	91
Поништавање јавне исправе .....	91
Оглашавање поништавања јавне исправе.....	92
XVIII ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ.....	92
Похваљивање и награђивање ученика .....	93
XIX ОПШТА АКТА ШКОЛЕ .....	94
Други општи акти .....	96
XX ОБАВЕШТАВАЊЕ.....	97
XXI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА.....	97
XXII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....	99

