

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.88/2017- даље: Закон) Школски одбор, Електротехничке и грађевинске школе „Никола Тесла“ Зрењанин, на седници одржаној дана 26.02.2018. године, донео је

**СТАТУТ**  
**Електротехничке и грађевинске школе**  
**„Никола Тесла“ Зрењанин**

**I Основне одредбе**

**Члан 1.**

Статут је основни општи акт установе, којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених овим законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

**Члан 2.**

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, на начин прописан Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим Статутом.

**Члан 3.**

Свако лице има право на образовање и васпитање.

Држављани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање.

**Члан 4.**

Запослени у Школи остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду и другим прописима којима се уређују радни односи.

**II Статусне одредбе**

**Члан 5.**

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

## **Члан 6.**

Школа је основана Одлуком о рационалнијем и економичнијем организовању средњег образовања и васпитања на територији општине Зрењанин донетом дана 18.05.1983. године.

Школа је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Зрењанину решењем бр.Фи.1277/2002.

Матични број школе код надлежног органа за статистику је: 8158177

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 100651874

## **Назив и седиште школе**

### **Члан 7.**

Школа обавља делатност под називом:

Електротехничка и грађевинска школа „ Никола Тесла“ Зрењанин

Седиште школе је у Зрењанину, улица Народног фронта бр.1.

Оснивач школе је Аутономна покрајина Војводина.

### **Члан 8.**

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

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

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност Покрајинског секретаријата надлежног за послове образовања.

Захтев за давање сагласности за промену назива Школе подноси се Покрајинском секретаријату за послове образовања најкасније до 31. Децембра текуће школске године.

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

Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Покрајинског секретаријата надлежног за послове образовања.

## **Заступање и представљање**

### **Члан 9.**

Школу заступа и представља директор школе неограничено.

У оквиру својих овлашћења директор школе може дати другом лицу пуномоћје за заступање Школе у одређеним пословима. Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност замењује га наставник или стручни сарадник Школе на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

### **Члан 10.**

Акта и јавне исправе школе као законски заступник потписује директор. Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси школа, изузев јавних исправа.

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

## **Печати и штамбиљи**

### **Члан 11.**

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 60 мм, у чијој је средини мали грб Републике Србије, грб и традиционални грб Аутономне покрајине Војводине који се постављају десно од грба Републике Србије.

Текст великог печата исписан је на српском језику ћириличним писмом, на мађарском, румунском и словачком језику и писму.

Текст великог печата је исписан у концентричним круговима око малог грба Републике Србије, грба и традиционалног грба Аутономне покрајине Војводине.

У спољашњем кругу печата исписан је назив: Република Србија. У првом следећем кругу испод назива Републике уписује се назив: Аутономна покрајина Војводина. У следећем унутрашњем кругу исписано је: Електротехничка и грађевинска школа „ Никола Тесла“. Седиште Зрењанин исписано је у следећем унутрашњем кругу, испод назива установе.

Школа има један велики печат за оверу веродостојности јавних исправа.

### **Члан 12.**

Мали печат Школе је округлог облика и пречника 28 мм, са малим грбом Републике Србије у средини и грбом и традиционални грбом Аутономне покрајине Војводине који се постављају десно од грба Републике Србије.

Текст малог печата исписан је на српском језику ћириличним писмом.

Текст малог печата је исписан у концентричним круговима око малог грба Републике Србије, грба и традиционалног грба Аутономне покрајине Војводине. У спољашњем кругу печата исписан је назив: Република Србија. У првом следећем кругу испод назива Републике уписује се назив: Аутономна покрајина Војводина. У следећем унутрашњем кругу исписано је: Електротехничка и грађевинска школа „ Никола Тесла“. Седиште Зрењанин исписано је у следећем унутрашњем кругу, испод назива установе.

Школа има укупно три мала печата који су истоветни по садржини и величини и обележени редним бројем, римском цифром од I до III која се ставља између грба Републике Србије и седишта органа.

Мали печат се употребљава за оверавање аката из области канцеларијског и материјално-финансијског пословања, општих и појединачних правних аката, уговора, као и за оверавање потврда које Школа издаје у оквиру својих овлашћења.

### **Члан 13.**

Школа у свом раду користи штамбиљ за завођење, евидентирање послатих, примљених и других аката.

Штамбиљ је правоугаоног облика, који садржи назив и седиште школе и рубрике за датум и деловодни број пошиљке.

Школа користи и називни штамбиљ правоугаоног облика који садржи назив и седиште школе.

#### **Члан 14.**

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор школе, односно запослени на којег је пренето овлашћење да чува печат и употребљава у службене сврхе.

За употребу великог печата, једног малог печата и штамбиља, одговоран је секретар школе.

Преостале печате чувају, односно у оквиру својих послова употребљавају, административна и рачуноводствена служба школе.

Печат се чува и њиме се рукује у службеним просторијама Школе, а изузетно, на основу посебног писаног овлашћења, може се користити и ван службених просторија када треба извршити службене радње ван Школе.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

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

### **III Делатност школе**

#### **Основна делатност**

#### **Члан 15.**

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања коју Школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Шифра делатности је: 8532.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних планова и програма наставе и учења и у обавези је да до завршетка наставне године оствари план и програм наставе и учења са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Годишњим планом рада Школе.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику и ћириличном писму. За припаднике мађарске националне мањине образовно-васпитни рад остварује се на мађарском језику, односно говору и писму ако се приликом уписа у први разред за то определи најмање 15 ученика.

У школи може да се остварује образовно васпитни рад на мађарском језику и писму и за мање од 15 ученика уписаних у први разред уз сагласност Покрајинског секретаријата за послове образовања по прибављеном мишљењу националног савета мађарске националне мањине.

Када се образовање стиче на мађарском језику, учење српског језика је обавезно.

За стране држављане, лица без држављанства, тражиоце држављанства, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања и васпитања, установа организује учење језика, припрему за наставу и допунску наставу, по посебном упутству које доноси министар.

## **Члан 16.**

У школи се стичу одговарајуће опште и стручно образовање и васпитање у трогодишњем и четворогодишњем трајању у подручју рада електротехника и геодезија и грађевинарство, за обављање послова одговарајућег занимања и за наставак образовања у високошколским установама.

У школи могу да се стичу специјалистичко и мајсторско образовање у трајању од годину дана до две године, и други облици стручног образовања: образовање за рад у трајању од две године, стручно оспособљавање и обука до годину дана.

### **Оглед**

## **Члан 17.**

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

Школа може да поднесе иницијативу за увођење огледа са предлогом програма.

Одлуку о одобравању програма огледа доноси министар на основу стручне процене и препоруке надлежног савета, односно завода, као и одговарајуће институције компетентне за предмет огледа.

Оглед може да траје најдуже једну годину дуже од периода за који се подноси предлог.

Исправа издата од стране школе у којој се спроводи оглед има карактер јавне исправе, у складу са законом.

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

### **Ученичка задруга**

## **Члан 18.**

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

Рад ученичке задруге уређује се правилима за рад задруге, у складу са законом.

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

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

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

Садржину оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге, ближе уређује министар.

## **Проширена делатност**

### **Члан 19.**

Школа може да обавља и проширену делатност, под условима прописаним Законом, на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност покрајинског секретаријата надлежног за послове образовања.

## **IV Средства за рад и рачун школе**

### **Члан 20.**

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

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

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим средствима којима располаже.

### **Члан 21.**

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије, из буџета Аутономне покрајине Војводине и из буџета јединице локалне самоуправе, односно града Зрењанина, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

### **Члан 22.**

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

- 1) добровољним учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем јединице локалне самоуправе – града Зрењанин;
- 3) учешћем донатора или спонзора;
- 4) од проширене делатности.

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

### **Члан 23.**

Рачуни школе воде се код Министарства финансија Републике Србије – Управе за трезор и то:

- Жиро рачун број 840-1257660-60 за буџетска средства
- Жиро рачун број 840-1577666-42 за сопствена средстава
- Жиро рачун број 840-4488760-67 за средства донација
- Жиро рачун број 840-2290760-07 за примљене уплате ученика
- Жиро рачун број 840-2510760-92 за боловање социјално
- Жиро рачун број 840-1257860-42 обрачунски за зараде
- Жиро рачун број 840-6584760-92 за пројекат ТАРИ ментор ромских ученика.

## **V Органи школе**

### **Члан 24.**

Школа има орган управљања, органе руковођења, стручне и саветодавне органе. Организовање, састав и надлежности органа школе прописани су Законом.

### **ОРГАН УПРАВЉАЊА**

#### **ШКОЛСКИ ОДБОР**

##### **а) Састав и избор Школског одбора**

### **Члан 25.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

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

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе – града Зрењанина, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Чине га по три представника из реда запослених у Школи, родитеља односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе - Града.

У школски одбор, скупштина јединице локалне самоуправе—Града, именује три представника: привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад школе из подручја рада школе.

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

Чланови Школског одбора – представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење Националног савета мађарске националне мањине. Уколико Национални савет мађарске националне мањине не достави мишљење у року од 30 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе - града Зрењанина најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина јединице локалне самоуправе - Града.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

## 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 осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривично дело 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 ове школе;

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 његовим одредбама, Скупштина јединице локалне самоуправе - града Зрењанина одређује рок за усклађивање с Законом.

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

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа управљања из реда запослених у установи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе - града Зрењанина дужна је да усвоји њихов предлог.

## б) Престанак дужности Школског одбора

### Члан 28.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина града Зрењанин разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или цео Школски одбор, на лични захтев члана, као и ако:

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

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

3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;

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

5) наступи услов из члана 26. Статута.



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

#### **Члан 29.**

Када Покрајински секретеријат надлежан за послове образовања утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина јединице локалне самоуправе- града Зрењанин дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина јединице локалне самоуправе - града Зрењанин не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, Покрајински секретарнадлежан за послове образовања разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

#### **Члан 30.**

Покрајински секретар надлежан за послове образовања именоване привремени Школски одбор ако Скупштина јединице локалне самоуправе- града Зрењанин не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране Скупштине јединице локалне самоуправе - града Зрењанина.

### **в) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора**

#### **Члан 31.**

Школски одбор:

1. доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
6. расписује конкурс за избор директора установе;
7. образује комисију за избор директора;
8. предлаже министру избор директора установе;
9. закључује са директором Школе уговор о међусобним правима и обавезама;
10. одлучује о правима и обавезама директора установе;
11. доноси одлуку о проширењу делатности установе;
12. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
13. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
14. одлучује по жалби на решење директора;

15. одлучује о пословању Школе и коришћењу сопствених средстава школе у износу преко 20.000 динара месечно;
16. одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
17. одлучује о коришћењу средстава прикупљених добровољним учешћем родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
18. доноси одлуке на предлог Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
19. усваја извештаје о раду директора и о раду Школе;
20. доноси план јавних набавки Школе;
21. предлаже именовање вршиоца дужности директора;
22. именује чланове стручног актива за развојно планирање;
23. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

#### **Члан 32.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

#### **Члан 33.**

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

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

#### **Члан 34.**

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу Школе.

### **ОРГАН РУКОВОЂЕЊА**

#### **ДИРЕКТОР**

#### **Члан 35.**

Орган руковођења у школи је директор школе.

#### **а)Статус директора**

#### **Члан 36.**

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

## Члан 37.

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

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 2. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

## б) Услови за избор директора

### Члан 38.

Дужност директора Школе може да обавља лице:

1. које има одговарајуће образовање прописано Законом за наставника ове врсте школе и неко од два подручја рада за која је Школа верификована, за педагога и психолога, стечено:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) :

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

- 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 уз претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

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

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;

6. има дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

7. има обуку и положен испит за директора установе;

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

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 дискриминације, повреду забране насиља, злостављања и занемаривања, повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство, повреду забране страначког организовања и деловања, у складу са Закон о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

## **в) Поступак за избор директора**

### **Члан 39.**

Директора школе именује министар надлежан за послове просвете, уз претходно прибављену сагласност Покрајинског секретаријата надлежног за послове образовања.

Уколико Покрајински секретаријат надлежан за послове образовања не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

Текст конкурса садржи следеће податке:

- о називу и адреси Школе;
  - о начину подношења пријава на конкурс;
  - о условима за избор директора;
  - о документацији коју кандидат подноси уз пријаву - докази о испуњености услова;
  - о року за подношење пријаве на конкурс;
  - о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс;
  - о томе да ће неблаговремене или непотпуне пријаве бити одбачене.
- Конкурс за избор директора објављује се у огласним новинама Националне службе за запошљавање „Послови“, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања конкурса.

### **Члан 40.**

Уз пријаву на конкурс кандидати морају да поднесу:

1. оригинал или оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању;
2. оригинал или оверену фотокопију уверења о поседовању дозволе за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
3. оригинал или оверену фотокопију доказа о знању српског језика и језика на којем остварује образовно-васпитни рад односно да је кандидат стекао средње, више или високо образовање на српском језику и језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из српског или тог језика по програму одговарајуће високошколске установе;
4. оригинал или оверену фотокопију потврде да кандидат има најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;

5. уверење о неосуђиваности из казнене евиденције Министарства надлежно за унутрашње послове, уверење из суда опште надлежности да се против кандидата не води кривични поступак, уверење о неосуђиваности Привредног суда;

6. оригинал или оверену фотокопију доказа о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима-лекарско уверење (може бити и старије од 6 месеци а кандидат који буде изабран ће накнадно, пре закључења уговора, доставити ново лекарско уверење);

7. оригинал уверења о држављанству Републике Србије;

8. оригинал или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених за кандидате који су променили презиме односно име после издавања дипломе;

9. оригинал или оверену фотокопију доказа о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријављује лице које је претходно обављало дужност директора установе)-уколико кандидат који је раније обављао дужност директора наведене доказе не поседује, о тој чињеници подноси писмену изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу;

10. оригинал или оверену фотокопију доказа о резултатима стручно-педагошког надзора у раду кандидата-уколико кандидат наведени доказ не поседује, о тој чињеници подноси писмену изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу;

11. оригинал или оверену фотокопију доказа о савладаној обуци и положеном испиту за директора установе-уколико га поседује;

Кандидат може поднети и остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору (биографске податке, односно радну биографију, оквирни план рада за време мандата, докази о поседовању организационих способности и др.)

Документација се подноси у 3 примерка (један примерак чине оригинали или фотокопије наведене документације које је оверио јавни бележник и још се у два примерка достављају обичне фотокопије оверених примерака).

#### **Члан 41.**

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

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

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све доказе о испуњености услова за избор директора, чије се прилагање захтева конкурсом. Непотпуне и неблаговремене пријаве ће бити одбачене.

#### **Члан 42.**

За спровођење поступка за избор директора Школски одбор образује комисију за избор директора коју чине три члана укључујући и председника комисије ( у даљем тексту: комисија).

Комисију чине два представника наставника предметне наставе и један представник ненаставног особља.

Приликом образовања комисије Школски одбор одређује Председника и чланове комисије, као и њихове заменике.

Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

Акте комисије потписује председник комисије а у његовој одсутности заменик председника комисије.

#### **Члан 43.**

Комисија:

1. обрађује конкурсну документацију,
2. утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
3. обавља интервју са кандидатима
4. прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима,
5. сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора.
6. сачињава записник о свом раду;

#### **Члан 44.**

Комисија обрађује конкурсну документације у року од пет радних дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Под обрадом конкурсне документације подразумева се утврђивање потпуности и благовремености пријава.

Када заврши са обрадом конкурсне документације Комисија утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) и резултате стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања (уколико се ради о кандидату који је претходно обављао дужност директора школе) и обавља интервју са кандидатима чије пријаве су благовремене и потпуне.

Интервјуи са кандидатима обављају се у року од 15 радних дана од дана истека рока за обраду конкурсне документације.

Након што обави интервјуе са кандидатима Комисија одмах обавештава директора школе да је потребно заказати седницу Наставничког већа.

По пријему обавештења Комисије, директор је обавезан да без одлагања закаже седницу Наставничког већа, која треба да се одржи у року од пет радних дана од дана када је директор примио обавештење Комисије.

#### **Члан 45.**

Мишљење наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 85-89).

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

Записник са ове седнице Наставничког већа обавезно садржи укупан број запослених у школи, број присутних запослених, број запослених који су дали позитивно мишљење и број запослених који су дали негативно мишљење, за сваког кандидата.

Наставничко веће без одлагања своје мишљење доставља Комисији за избор директора.

На основу мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима, Школски одбор прибавља мишљење Националног савета Мађарске националне мањине.

Уколико Национални савет Мађарске националне мањине не достави мишљење, у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

#### **Члан 46.**

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.

#### **Члан 47.**

Председник Школског одбора, по пријему извештаја о спроведеном поступку за избор директора, ради давања предлога за избор директора, без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од три дана од дана када је председник Школског одбора примио извештај.

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 надлежном за послове образовања у року од 8 дана од дана достављања извештаја комисије.

#### **Члан 48.**

Министар надлежан за послове просвете у року од 30 дана од дана пријема документације из члана 47. став 2. овог Статута, врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар надлежан за послове просвете утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 47. став 2. овог Статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

### **г) Надлежност директора**

#### **Члан 49.**

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

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

6) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

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

- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи 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) је одговоран 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, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 19) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 20) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који, у складу са решењем министра обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника врши саветник – спољни сарадник.



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

### **Члан 50.**

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

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

Директор за свој рад одговара министру надлежном за послове образовања и васпитања, Покрајинском секретару надлежном за послове образовања и Школском одбору.

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

## **ђ) Престанак дужности директора**

### **Члан 51.**

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

Постојање разлога за престанак дужности директора прати Школски одбор.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар надлежан за послове просвете, уз претходно прибављену сагласност Покрајинског секретара надлежног за послове образовања.

Уколико Покрајински секретар надлежан за послове образовања не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

### **Члан 52.**

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа Школског одбора или министра;
- 3) школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;

9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

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

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

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

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

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

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

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 1. овог члана.

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

## **ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА**

### **Члан 53.**

Вршиоца дужности директора именује Покрајински секретар надлежан за послове образовања до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именоване вршиоца дужности директора.

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

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

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

## **ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

### **Члан 54.**

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

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

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

### **Члан 55.**

Помоћник директора:

- 1) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
  - 2) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
  - 3) председава и руководи радом Педагошког колегијума, по налогу директора;
  - 4) може да обавља послове наставника, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора;
  - 5) обавља послове из надлежности директора Школе, на основу овлашћења директора или Школског одбора.
- Помоћник директора за свој рад одговара директору.

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

### **Члан 56.**

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењска већа, стручна већа за области предмета, стручни актив за развојно планирање, стручни актив за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са статутом.

## **Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума**

### **Члан 57.**

Стручни органи, Педагошки колегијум и тимови:

- 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, развоја компетенција;
- 4) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, осим ако Законом и овим Статутом није другачије одређено.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање наставничког већа.

#### **Члан 58.**

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

- приправник-стажиста;
- лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе или за полагање испита (осим у раду одељењског већа).

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

### **1. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ**

#### **Члан 59.**

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

#### **Члан 60.**

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 57. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) разматра предлог Школског програма (програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

2) прати, анализира и стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања и програма образовања и васпитања;

3) разматра извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;

4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;

5) похваљује и награђује ученике, бира ученика генерације;

6) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;

7) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара;

8) доноси одлуку о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;

9) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;

10) именује чланове Стручног актива за развој школског програма;

11) даје мишљење Школском одбору за избор директора;

12) анализира стање опремљености школе опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада

13) утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног, односно испуњеност услова за брже напредовање ученика;

14) на предлог стручног већа утврђује теме за матурски и завршни испит;

15) утврђује План и програм рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;

16) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе;

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

#### **а) Начин рада Наставничког већа**

##### **Члан 61.**

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.

Седницама Наставничког већа председава и руководи директор односно помоћник директора.

Право и обавезу да присуствују седницама Наставничког већа имају наставници, стручни сарадници, координатор практичне наставе ( чланови наставничког већа) и директор школе.

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

##### **Члан 62.**

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

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

#### **Припремање и сазивање седнице**

##### **Члан 63.**

Дневни ред седнице наставничког већа ( у даљем тексту: веће) предлаже директор школе.

У припреми предлога дневног реда и материјала за седницу већа, директору помажу помоћник директора, педагог, психолог, чланови стручних већа, стручних актива и педагошког колегијума.

При састављању предлога дневног реда води се рачуна да се у дневни ред унесу она питања која по закону и статуту спадају у надлежност већа, а остала питања само ако за то постоје оправдане потребе. Такође треба водити рачуна да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад већа и школе у целини.

Седницу Наставничког већа сазива директор школе истицањем обавештења на огласној табли у зборници Школе, најмање 3 дана пре дана одржавања

седнице. Изузетно, у оправданим ситуацијама, седнице се могу заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

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

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

#### **Члан 64.**

Директор школе, отвара седницу Наставничког већа и констатује број чланова већа који су присутни на седници.

Ако седници присуствује већина од укупног броја чланова, постоји кворум за рад наставничког већа.

#### **Члан 65.**

Присуство седницама већа обавезно је за све чланове.

Уколико је неко од чланова већа спречен да присуствује седници, дужан је да о разлозима спречености благовремено обавести директора, помоћника директора, педагога или психолога школе.

### **Ток седнице**

#### **Члан 66.**

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

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

#### **Члан 67.**

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

#### **Члан 68.**

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа.

Дискутантима су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

#### **Члан 69.**

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став, уверење али је обавезан да то учини на пристојан начин.

#### **Члан 70.**

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

#### **Члан 71.**

Када се обави разматрање свих тачака дневног реда и одлучивање о њима, директор школе закључује седницу Наставничког већа.

### **Одржавање реда на седници**

#### **Члан 72.**

Нико не може да говори на седници већа пре него што затражи и добије реч од директора школе.

За време говора чланова наставничког већа и других учесника, није дозвољено добацивање, односно ометање говорника на други начин као ни коришћење увредљивих израза.

#### **Члан 73.**

О реду на седници Наставничког већа стара се директор школе.

Због повреде реда на седници, директор школе моће да изрекне мере: опомену, одузимање речи или удаљење са седнице.

#### **Члан 74.**

Директор ће опоменути члана Наставничког већа који говори пре него што је затражио и добио реч, који и поред упозорења директора говори о питању које није на дневном реду, ако прекида говорника у излагању или додајује, односно омета говорника, ако употребљава псовке и увредљиве изразе, ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица или када другим поступцима нарушава ред на седници.

#### **Члан 75.**

Мера одузимања речи изриче се члану већа коме су претходно изречене две мере опомене, а који и после тога нарушава ред на седници.

Члан наставничког већа коме је изречена мера одузимања речи, дужан је да прекине своје излагање.

#### **Члан 76.**

Ако члан већа и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, на предлог директора или члана Наставничког већа, Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

#### **Члан 77.**

Ако се мерама из чл. 73. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

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

#### **Члан 78.**

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број чланова наставничког већа, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено утврдити дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

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

### **б) Одлучивање Наставничког већа**

#### **Члан 79.**

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова присутних чланова. Одлуке се доносе на предлог директора.

#### **Члан 80.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

#### **Члан 81.**

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи јасан одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета.

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

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

#### **Члан 82.**

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

После изјашњавања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

#### **Члан 83.**

Одлуке се, по правилу, доносе јавним изјашњавањем, подизањем руку на позив директора, осим кад је Законом и овим Статутом другачије одређено.

#### **Члан 84.**

Одлуке се доносе тајним изјашњавањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора, на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима—



овом случају кворум за одлучивање се утврђује у односу на укупан број запослених у Школи;

2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

#### **Члан 85.**

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

#### **Члан 86.**

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

#### **ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА И ГРАЂЕВИНСКА ШКОЛА „НИКОЛА ТЕСЛА“**

Број:

Датум:

Зрењанин, Народног фронта 1

**Гласачки листић за давање мишљења  
о кандидатима за избор директора школе,  
по Конкурсу бр. \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године**

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем:

позитивно мишљење за избор

негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем:

позитивно мишљење за избор

негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем:

позитивно мишљење за избор

негативно мишљење за избор.

Запослени треба да заокружи испод имена и презимена сваког кандидата синтагму „позитивно мишљење за избор“ или синтагму „негативно мишљење за избор“.

Уколико се једна од наведених синтагми не заокружи за сваког кандидата или се за неког од кандидата заокруже обе синтагме гласачки листић је неважећи.

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

**Директор школе**

\_\_\_\_\_

#### **Члан 87.**

Редослед кандидата на гласачком листићу формира се азбучним редом на основу презимена кандидата.

#### **Члан 88.**

На почетку седнице Наставничко веће именује комисију од три члана која ће спровести гласање, од којих једног од чланова одређује за председника комисије.

Право да предложи члана комисије има сваки запослени.

У саставу комисије не може бити Директор, помоћник директора, нити лице које је кандидат за избор директора.

Комисија пре изјашњавања пребројава гласачке листиће и дели их запосленима, број гласачких листића треба да одговара укупном броју запослених.

Запослене изјашњавају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком синтагме иза имена и презимена сваког кандидата – „позитивно мишљење за избор“ или синтагме – „негативно мишљење за избор“, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања .

Уколико се једна од наведених синтагми не заокружи за сваког кандидата или се за неког од кандидата заокруже обе синтагме гласачки листић је неважећи.

Одмах после изјашњавања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Комисија сачињава извештај о резултатима тајног изјашњавања који садржи податке о укупном броју запослених у школи, броју запослених који су присуствовали седници, броју запослених који су приступили гласању, броју оверених гласачких листића који су пре почетка тајног изјашњавања предати комисији, броју оверених гласачких листића који нису употребљени, броју неважећих гласачких листића и оних који нису враћени као и податке о броју запослених који су дали позитивно мишљење и броју запослених који су дали негативно мишљење за сваког кандидата.

#### **Члан 89.**

Сматра се да је позитивно мишљење у поступку избора директора школе дато за кандидата коме је највећи број запослених који су приступили тајном изјашњавању дало позитивно мишљење.

У случају да је за два или више кандидата једнак број запослених дао позитивно мишљење, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

#### **Тајно изјашњавање у поступку предлагања чланова Школског одбора из реда запослених**

#### **Члан 90.**

Предлог за чланове Школског одбора из реда запослених има право да поднесе сваки члан наставничког већа.

Предлагање се врши на седници наставничког већа, усмено.

На основу предлога формира се листа кандидата, која мора бити шири од броја кандидата који се предлажу за чланове Школског одбора, бар за једног кандидата.

## Члан 91.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи, потписује директор, оверава малим печатом Школе и има следећи текст:

### ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА И ГРАЂЕВИНСКА ШКОЛА „НИКОЛА ТЕСЛА“

Број:  
Датум:  
Зрењанин, Народног фронта 1

#### Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи

На седници Наставничког већа, дана \_\_\_\_\_, за члана Школског одбора  
предлажем:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,
4. \_\_\_\_\_,
5. \_\_\_\_\_,
6. \_\_\_\_\_.

Напомена:

Потребно је заокружити \_\_\_\_\_ редни број/редна броја испред имена и  
(словима одштампати број )  
презимена кандидата из реда запослених.

Гласачки листић сматраће се неважећим уколико се заокружи мање или више редних  
бројева испред имена и презимена кандидата од потребног бројакао и гласачки листић на  
којем није заокружен ниједан редни број.

Директор школе

## Члан 92.

Редослед кандидата на гласачком листићу формира се азбучним редом на  
основу презимена кандидата.

## Члан 93.

Тајно изјашњавање спроводи комисија која се састоји од председника и два  
члана.

На почетку седнице Наставничко веће именује председника и чланове комисије  
која ће спровести тајно изјашњавање.

Комисија пре тајног изјашњавања пребројава гласачке листиће и дели их  
члановима Наставничког већа.

Члановисе изјашњавају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком  
редног броја испред имена и презимена запослених-кандидата за чланове Школског  
одбора и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Потребно је заокружити онолико редних бројева кандидата колико се  
представника предлаже.

Гласачки листић сматраће се неважећим уколико се заокружи мање или више редних бројева исред имена и презимена кандидата од потребног броја као и непопуњен гласачки листић.

Одмах после изјашњавања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат тајног изјашњавања.

За члана Школског одбора предложени су кандидати који су добили највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, тајно изјашњавање ће се поновљати све док на основу резултата тајног изјашњавања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

О поступку изјашњавања комисија сачињава извештај о резултатима тајног изјашњавања који садржи податке о укупном броју чланова Наставничког већа, броју чланова који су присуствовали седници, броју чланова који су приступили гласању, броју оверених гласачких листића који су пре почетка тајног изјашњавања предати комисији, броју оверених гласачких листића који нису употребљени, броју неважећих гласачких листића и оних који нису враћени као и податке о броју гласова датих за сваког кандидата.

#### **Члан 94.**

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини јединице локалне самоуправе - града Зрењанина, ради благовременог именовања Школског одбора, уз поштовање члана 26. овог Статута у којем је наведено које лице не може да буде предложено, нити именовано за члана Школског одбора.

#### **в) Записник**

#### **Члан 95.**

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице,
- 2) броју присутних чланова,
- 3) дневном реду,
- 4) одлагању или прекиду седнице,
- 5) дискусантима и дискусијама (у сажетом облику),
- 6) издвојеним мишљењима чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 7) донетим актима,
- 8) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене,
- 9) другим значајним питањима у вези са седницом.

#### **Члан 96.**

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

## **2. ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ**

### **Члан 97.**

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

Одељењским већем председава и њиме руководи одељењски старшина.

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

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

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

### **а) Кворум и одлучивање**

#### **Члан 98.**

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

### **б) Записник Одељењског већа**

#### **Члан 99.**

Одељењски старшина води кратак записник о раду већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

Записник потписује одељењски старшина.

### **в) Надлежност Одељењског већа**

#### **Члан 100.**

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 57. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 2) остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- 3) утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- 4) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из наставног предмета;
- 5) на предлог одељењског старешине утврђује оцене из владања ученика;
- 6) предлаже ученике за доделу похвала и награда;

- 7) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
  - 8) изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности;
  - 9) предлаже Наставничком већу програм екскурзија ученика, такмичења и сл.;
  - 10) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.
- За свој рад Одељењско веће одговара Наставничком већу.

#### **г) Одељењски старешина**

##### **Члан 101.**

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

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

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

##### **Члан 102.**

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) информисе родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду;
- 7) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 8) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке на основу лекарске и друге релевантне документације о оправданости изостанка;
- 9) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 10) води школску евиденцију;
- 11) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 12) председава и руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 13) предлаже одељењском већу оцене из владања;
- 14) упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- 15) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 16) износи предлоге и приговоре ученика пред органе Школе;
- 17) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 18) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 19) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

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

21) доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и Школе као целине;

22) координира активности педагога и психолога у Школи са ученицима и њиховим родитељима;

23) пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;

24) обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;

25) подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;

26) реализује часове одељењског старешине;

27) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;

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

### **3. СТРУЧНО ВЕЋЕ**

#### **Члан 103.**

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке године одреди Наставничко веће.

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

#### **Члан 104.**

У Школи постоје стручна већа за области предмета:

- Стручно веће за област предмета електротехничке струке
- Стручно веће за област предмета грађевинске струке
- Стручно веће за област предмета друштвених наука
- Стручно веће за област предмета математичке струке
- Стручно веће за област предмета физичког васпитања
- Стручно веће за област предмета информатичке струке
- Стручно веће за област предмета српског језика
- Стручно веће за област предмета страних језика
- Стручно веће за област предмета природних наука
- Стручно веће за област предмета практичне наставе

#### **Члан 105.**

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 57. овог Статута), обавља посебно следеће послове:

1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;

- 3) припрема основе за годишњи план рада Школе, утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) разматра стручна питања образовно-васпитног рада и предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 7) утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника;
- 8) предлаже чланове испитних комисија;
- 9) дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- 10) пружа помоћ у раду наставницима и приправницима;
- 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) оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- 13) утврђује тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада
- 14) баве се и другим питањима у складу са Законом.

#### **Члан 106.**

Стручно веће ради у седницама које се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби.

Седнице стручног већа припрема и сазива председник стручног већа.

О раду стручног већа води се записник.

У записник треба унети: датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе о појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа.

Записник води и потписује председник стручног већа и доставља га помоћнику директора.

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

#### **4. СТРУЧНИ АКТИВИ**

##### **а) Стручни актив за развојно планирање**

#### **Члан 107.**

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.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, и по један представник града Зрењанина, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

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



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

#### **Члан 108.**

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 57. овог Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
  - 2) израђује предлог развојног плана Школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање;
  - 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
  - 4) прати реализацију развојног плана Школе;
  - 5) доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешћу у развојном планирању;
  - 6) доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
  - 7) анализира потенцијале и слабости Школе, предлаже потребе и приоритете развоја Школе;
  - 8) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
  - 9) прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
  - 10) сарађује на изради годишњег плана рада Школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом Школе;
  - 11) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
  - 12) предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева; доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
  - 13) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
  - 14) обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.
- Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

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

#### **Члан 109.**

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

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника.

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

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

## **Члан 110.**

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 57. овог Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) припреманацртШколског програма на основу наставног плана и програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма;
- 5) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
- 6) учествује у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- 7) обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- 8) утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- 9) прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

За свој рад Стручни актив за развој школског програма одговара Наставничком већу.

## **5. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ**

### **Члан 111.**

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

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Записничара и заменика записничара одређује директор из реда чланова Педагошког колегијума.

### **Члан 112.**

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 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,

- обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
  - остваривање развојног плана Школе,
  - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
  - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
  - организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 10) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 11) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду.
- За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

## **6. ТИМОВИ**

### **Члан 113.**

У школи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) тим за каријерно вођење и саветовање

Директор школе може да образује и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чије надлежности се утврђују одлуком о образовању тима.

### **Члан 114.**

Тим чине најмање три члана од којих је један координатор тима.

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

Број чланова и састав тима одређује директор одлуком о образовању тима у складу са законом.

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

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

Тим извештава директора школе о свом раду.

Директор прати ефекте рада тима и његових чланова.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор школе није задовољан његовим радом, директор ће га сменити својом одлуком.

## **Тим за инклузивно образовање**

### **Члан 115.**

Тим за инклузивно образовање задужен је за реализацију активности у раду са ученицима којима је потребна додатна подршка, за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и подзаконским актима којима се уређује остваривање индивидуалног образовног плана.

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

Тим за инклузивно образовање у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 57. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. прикупља и евидентира стање везано за ученике којима је потребна додатна подршка;
2. у зависности од конкретног проблема идентификује потенцијалне помагаче ван установе;
3. према указаној потреби покреће стручну сарадњу са интерресорном комисијом за тражење додатне непосредне и посредне образовне, здравствене и социјалне подршке ученицима;
4. прати развојне карактеристике ученика, израђује педагошки профил ученика и даје инструкције у вези израде индивидуалних образовних планова;
5. предлаже стручне семинаре;
6. обавља и друге послове везане за остваривање индивидуалних образовних планова.

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

### **Члан 116.**

На основу Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама у Школи се одлуком директора формира Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Школа је у обавези да у Годишњем плану рада дефинише Програм заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

### **Члан 117.**

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 57. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује нацрт програма заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који је део Развојног плана и Годишњег плана рада Школе;
- 2) подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- 3) учествује у обуци за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

4) информише и пружа основну обуку за све запослене у Школи са циљем стицања минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ученика;

5) организује консултације у Школи и процењују нивое ризика за безбедност ученика;

6) сарађује са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;

7) прати и процењује ефекте предузетих мера у заштити ученика;

8) сарађује са релевантним установама које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у Школи;

9) прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите и организује евидентирање појава насиља;

10) прикупља документацију;

11) обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;

12) извештава стручна тела и Школски одбор.

### **Тим за самовредновање**

#### **Члан 118.**

Тим за самовредновање има задатак обезбеђивања услова за спровођење самовредновања у складу са законом и подзаконским актима који регулишу ову област.

Тим за самовредновање чине представници стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента и школског одбора а у његовом раду учествује и директор школе.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 57. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. развија систем самовредновања школе;
2. утврђује смернице за самовредновање школе који се односе на: показатеље квалитета, процедуре, инструменте;
3. припрема докумената и процедуре за самовредновање;
4. развија културу самовредновања школе;
5. организује обуке свих актера у васпитно-образовном процесу за праћење и вредновање рада и живота школе у целини, врши припрему за спољашње вредновање;
6. обрађује и анализира резултате спољашњег вредновања;
7. врши избор области или подручја која ће се самовредновати на основу: процене и иницијативе саме школе-директора, наставничког или стручног већа, Школског одбора, родитеља, ученика, спољашње процене и подстицаја (резултата спољашњег вредновања, резултата националних тестирања...);
8. периодично спроводи вредновање за стицање прегледа тренутног стања у свим кључним областима живота и рада школе, што пружа непосредну повратну информацију о посебно јаким странама, као и о областима које треба унапредити;
9. обавља и друге послове везане за самовредновање школе.

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

### **Члан 119.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 57. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) прати прописе и кретања у области економије Републике и локалне заједнице, а посебно у јавном сектору,
- 2) утврђује положај школе у окружењу, могућност за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање;
- 3) дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад школе;
- 4) учествује у креирању развојног плана школе и годишњег плана школе;
- 5) анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору, школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима;
- 6) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности школе и саме школе.

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

### **Члан 120.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 74. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетнишвом;
- 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;

## **Тим за професионални развој**

### **Члан 121.**

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 57. Статута) обавља посебно следеће послове:

1. је задужен за реализацију активности дефинисаних Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
2. прати нова достигнућа у струци коришћењем стручне литературе;
3. бави се увођењем савремених облика и метода образовно-васпитног рада, узроцима изостајања ученика са наставе;
4. прати планирање и реализацију огледних/угледних часова, посета часовима теоријске и практичне наставе;
5. пружа помоћ наставницима –приправницима при увођењу у посао наставника;

6. прати планирање и организацију активности стручног усавршавања у установи, у сарадњи са другим тимовима и стручним већима планира и организује семинаре;
7. води електронску евиденцију стручног усавршавања запослених;
8. прати законску регулативу;
9. вреднује активности стручног усавршавања у установи;
10. обавља и друге послове везане за професионални развој запослених у школи.

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

##### **Члан 122.**

Тим за каријерно вођење и саветовање чине стручни сарадници и наставници, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 57. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика;
- 2) обавља саветодавни рад током школовања;
- 3) по потреби сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем;
- 4) помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и формирање сопственог става о томе.

##### **Члан 123.**

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

Надлежност ових тимова директор одређује одлуком о образовању тима.

#### **САВЕТОДАВНИ ОРГАН**

##### **САВЕТ РОДИТЕЉА**

##### **Члан 124.**

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака Школе, у Школи се као саветодавно тело формира Савет родитеља.

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

Представнике у Савет родитеља сваке године бирају родитељи ученика на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку школске године, најкасније до 15. Септембра.

Предлог за члана Савета родитеља може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

Свако одељење бира по једног представника јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

## Члан 125.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
  - 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе као и Стручни актив за развојно планирање;
  - 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
  - 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
  - 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
  - 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
  - 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
  - 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
  - 9) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у 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) разматра и друга питања утврђена Статутом.
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе.

## СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

### Члан 126.

Правне послове у школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године 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 за лиценцу, сноси школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року од две године од дана заснивања радног односа 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.

### **Послови секретара**

#### **Члан 127.**

Секретар школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду школе;
- 2) обавља управне послове у школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте школе;
- 4) обавља 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, ученика и одраслих;
- 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 школе;
- 11) прати прописе и о томе информиче запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

### **VI Забране**

#### **Забрана дискриминације**

#### **Члан 128.**

У школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као

и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у школи.

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

#### **Члан 129.**

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

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у школи, уређују се законом.

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

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

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу става 1. овог члана, сматра се понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу става 1. овог члана, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у школи.

Протокол поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

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

#### **Члан 130.**

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог 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.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у школи, заједнички прописују министар надлежан за просвету и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

### **Забрана страначког организовања и деловања**

#### **Члан 131.**

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

### **VII Посебне одредбе о обезбеђивању остваривања права ученика, заштити и безбедности ученика и запослених и мерама за спречавање повреда забрана**

#### **Члан 132.**

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 133.**

Мере из претходног члана обухватају:

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

### **Члан 134.**

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са општином у складу са утврђеним потребама.

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

## **VIII Остваривање образовно-васпитног рада**

### **Члан 135.**

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

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

## Облици образовно-васпитног рада

### Члан 136.

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

### Члан 137.

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

**Изборни облици** образовно-васпитног рада су *верска настава и грађанско* васпитање и други предмети одређени планом и програмом наставе и учења.

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

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

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

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

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

Облике и програм слободних активности школа утврђује Годишњим планом рада.

## Дуално образовање

### Члан 138.

Настава у школи може да се реализује и кроз модел дуалног образовања у коме се кроз теоријску наставу и вежбе у школи и учење кроз рад код послодавца, стичу, усавршавају и изграђују знања, вештине, способности и ставови у складу са стандардом квалификације и планом и програмом наставе и учења.

Садржај и начин остваривања дуалног образовања, узајамна права и обавезе ученика, родитеља, односно других законских заступника ученика, школе и послодавца, материјално и финансијско обезбеђење ученика, као и друга питања од значаја за дуално образовање школа уређује у складу са Законом о дуалном образовању који се примењује почев од школске 2019/2020. године.

## **Школска и радна година и време које ученик проводи у школи**

### **Члан 139.**

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Настава у школи се изводи у две смене, по утврђеном распореду часова.

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

Време које ученик проводи у школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета и изборних програма и активности.

У средњој стручној школи ученик може да има до 28 сати обавезних предмета и изборних програма наставе недељно односно 30 сати за ученике припаднике националне мањине који стиче образовање на језику националне мањине, у које се не урачунава трајање допунске и додатне наставе и часа одељењског старешине.

Ученик може да има до три часа изборних активности недељно.

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

Настава може да буде организована у блоковима.

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

Школски календар може да се мења:

- 1) у изузетним случајевима по одлуци Покрајинског секретара надлежног за послове образовања;
- 2) на захтев школе уз сагласност Покрајинског секретара надлежног за послове образовања;
- 3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност Покрајинског секретара надлежног за послове образовања.

### **Члан 140.**

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

Програм екскурзија саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

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

### **Члан 141.**

Програм културних активности школе обухвата: прославе дана школе, почетка и завршетка школске године, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, спортска такмичења, научно-истраживачке активности,

и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења, као и заједничке културне активности са релевантним појединцима, установама и организацијама ради обogaћивања културног живота.

## **IX Ученици**

### **Упис ученика**

#### **Члан 142.**

У школу може да се упише лице које је завршило основно образовање и васпитање.

Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији страну школу или један од последња два разреда основног образовања, може да се упише у школу ако му се призна страна школска исправа.

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

#### **Члан 143.**

Редован ученик првог разреда школе је лице које је уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања или образовања за рад и млађе је од 17 година, а ванредан ученик првог разреда школе је лице уписано у први разред средњег образовања и васпитања или образовања за рад и старије је од 17 година.

Изузетно од става 1. овог члана, лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање и васпитање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

Изузетно од става 1. овог члана, лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика.

#### **Члан 144.**

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

#### **Члан 145.**

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у школу сваке школске године, под условима утврђеним Законом и Законом о средњем образовању и васпитању.

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

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

Ванредни ученик из става 1. овог члана не може завршити започети разред у року краћем од годину дана.

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

Ученик који се исписао из школе у току школске године може да се упише у другу школу у року од седам дана од дана уручења исписнице, а ако се не упише у школу у прописаном року, има право да наредне школске године изврши поновни упис у исту школу и у исти разред.

#### **Члан 146.**

Ученик који прелази из друге школе односно коме је одобрен прелазак на други образовни профил, ради завршавања започетог школовања у истом трајању, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем директора школе.

#### **Члан 147.**

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

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

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

#### **1) Права ученика**

#### **Члан 148.**

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

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање општих принципа и циљева образовања и васпитања у складу са законом;
- 2) уважавање личности;



- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање школе према ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

#### **Члан 149.**

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 2. члана 149. овог Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у установи 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. 1. и 2. 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.

#### **Члан 150.**

Право на бесплатно школовање припада редовном ученику и ванредном ученику, под једнаким условима.

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

Изузетно, лица која се из здравствених разлога преквалификују или доквалификују не плаћају школарину.

### **Одељењска заједница**

#### **Члан 151.**

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старшина једног одељења.

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

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице, који се обавезно одржава у првој наставној недељи сваке школске године. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

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

#### **Члан 152.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Председник одељењске заједнице је обавезан представник свог одељења у Ученичком парламенту.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

#### **Члан 153.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

### **Ученички парламент**

#### **Члан 154.**

У Школи се организује Ученички парламент.

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

#### **Члан 155.**

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, које бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови Ученичког парламента бирају председника.

#### **Члан 156.**

Ученички парламент:

- 1) доноси програм рада;
- 2) даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, 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;
- 3) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручног сарадника и атмосферу у школи;
- 4) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 5) активно учествује у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 6) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.
- 7) бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора;
- 8) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Ученички парламент има Пословник о свом раду.

### **ОЦЕЊИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА**

#### **Члан 157.**

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

#### **Члан 158.**

Успех ученика оцењује се из предмета и владања.

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

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту. Изузетно, уколико је недељни фонд наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу исхода и стандарда постигнућа. Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта. Ученик са сметњама у развоју коме су током образовања прилагођавани циљеви и исходи учења оцењује се у складу са њима.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1), а све оцене су осим оцене недовољан (1) прелазне.

Успех ученика из изборних програма верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно.

Оцена из изборних програма, изузев верске наставе и грађанског васпитања, је бројчана и утиче на општи успех ученика.

Оцена из владања током године изражава се описно и то: примерно, врло добро, добро, довољно и незадовољавајуће.

Закључна оцена из владања изражава се бројчаном оценом и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), довољно (2) и незадовољавајуће (1) и утиче на општи успех ученика.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељењског старешине утврђује одељењско веће.

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

#### **Члан 159.**

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања, и то:

- одличан успех - ако има средњу оцену најмање 4,50;
- врло добар успех - ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;
- добар успех - ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49;
- довољан успех - ако има средњу оцену до 2,49.

Оцене из факултативних предмета не утичу на општи успех ученика.

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

#### **Члан 160.**

Ученик може бити због болести или инвалидитета привремено или за одређену школску годину ослобођен, делимично или у целини, наставе физичког васпитања.

Одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању доноси наставничко веће на основу предлога изабраног лекара.

Ученицима са инвалидитетом се настава физичког васпитања прилагођава у складу са могућностима и врстом инвалидитета.

#### **Члан 161.**

Ученику који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног.

Ученик остварује право из става 1. овог члана полагањем испита.

Испуњеност услова за завршавање школовања у краћем року од предвиђеног утврђује Наставничко веће Школе.

### **ИСПИТИ УЧЕНИКА**

#### **Члан 162.**

Ученици се оцењују и на испитима, који се полагају по предметима и разредима, по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

У школи се полагају следећи испити:

- разредни испит,
- поправни испит,
- допунски испит,
- испит за ванредне ученике,
- матурски испит,
- завршни испит;
- специјалистички испит

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

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

Време начин и рокови полагања испита, пријављивање и организација испита утврђују се правилником о испитима у школи.

### **Члан 163.**

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

Ученик се упућује на разредни испит и из предмета за који није организована настава.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

### **Члан 164.**

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

За ученика који полаже поправни испит у августовском испитном року, организује се припремна настава.

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

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

### **Члан 165.**

Ученик који на крају школске године има прелазне оцене из сваког наставног предмета прелази у наредни разред.

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

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

#### **Члан 166.**

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

#### **Члан 167.**

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

#### **Члан 168.**

Допунски испит полаже ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил у складу са овим законом, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем.

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

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

#### **Члан 169.**

Матурски испит полаже ученик на крају четворогодишњег трајања образовања.

Завршни испит полаже ученик на крају трогодишњег трајања образовања.

#### **Члан 170.**

На крају четворогодишњег трајања образовања и васпитања у школи ученици по правилу полажу стручну матуру.

Стручну матуру може да полаже одрасли након савладаног програма трогодишњег средњег стручног образовања и васпитања по програму прилагођеном за одрасле.

Након завршеног четвртог разреда ученик може да полаже и општу матуру, односно њен део.

Кандидат после завршеног трогодишњег средњег стручног образовања по дуалном моделу има право на полагање стручне матуре или опште матуре уколико је савладао програм за стицање компетенција потребних према програму матуре.

Право из претходног става кандидат стиче најмање две године после завршеног средњег образовања.

#### **Члан 171.**

Завршни испит средњег стручног образовања и васпитања полаже ученик након завршеног образовања и васпитања у школи у трогодишњем трајању.

Право на полагање завршног испита има одрасли након савладаног програма средњег стручног образовања по програму за одрасле, у складу са законом.

#### **Члан 172.**

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким баријерама полаже стручну односно општу матуру и завршни испит средњег стручног образовања и васпитања у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен од полагања дела испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа, или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему доносе одлуку тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученицима.

#### **Члан 173.**

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

### **ПРИГОВОР НА ОЦЕЊИВАЊЕ, ОЦЕНУ И ИСПИТ**

#### **Члан 174.**

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

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

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од 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.

#### **Члан 175.**

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, одлучује о приговору на оцену из предмета и владања у току школске године у року од три дана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином одлучује о приговору на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговору на испит у року од 24 сата, претходно прибављајући изјаву наставника.

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

Ако оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има 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 установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

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

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

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

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.

## **ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА УЧЕНИКА**

### **Члан 176.**

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика, има право да поднесе пријаву покрајинском секретаријату надлежном за послове образовања, уколико сматра да су му повређена права утврђена овим или другим законом, у случају:

1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;

2) ако је повређена забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство, забрана страначког организовања и деловања, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;

3) повреде права детета и ученика из члана 149. овог Статута.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Покрајински секретаријат надлежан за послове образовања ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Покрајински секретаријат надлежан за послове образовања ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.



## ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

### Члан 177.

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани.

Награде и похвале утврђују органи школе, у складу са Правилником о похваљивању и награђивању ученика школе.

### Члан 178.

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области.

Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописује министар.

## ОДСУСТВО СА НАСТАВЕ

### Члан 179.

Редован ученик је дужан да похађа наставу.

Родитељ, односно други законски заступник ученика дужан је да у року од осам дана од дана изостанка ученика достави лекарско оправдање или други релевантни документ о оправданости изостанка.

Правдање изостанка ученика ближе је уређено Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика.

## ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

### Члан 180.

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе,
2. поштује школска правила, одлуке директора, наставника и органа школе,
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље,
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. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи,
7. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике,
8. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

Школа је прописала Правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи и она су обавезна за све ученике и остала лица на која се тај акт односи.

## ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

### Члан 181.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

## ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

### Члан 182.

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.

### Члан 183.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика Школе, у складу са Законом.

Ученик може да одговара у складу са Законом за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду Законом прописане забране из чл. 129- 131. овог Статута.

## Теже повреде обавеза ученика и забране

### Члан 184.

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, 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.

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

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља, злостављања и занемаривања,
- 3) забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

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

#### **Члан 185.**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 129 – 131. овог Статута школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Директор, у року од 30 дана од дана учињене повреде из става 1. овог члана, закључком покреће васпитно-дисциплински поступак, води га и окончава решењем и о томе одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

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

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног радног дана психолога школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

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

Васпитно-дисциплински поступак за учињену повреду забране из чл.129-131. овог закона покреће се одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

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

#### **Члан 186.**

За повреду обавезе, односно Законом прописане забране из чл.129-131. овог Статута, могу да се изрекну мере:

- 1) за лакшу повреду обавеза ученика, изриче се васпитна мера:

- опомена,

- укор одељењског старешине или

- укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе.

- 2) за тежу повреду обавеза ученика прописану Законом може да се изрекне васпитно-дисциплинска мера:

- укор директора,

- укор Наставничког већа и

- искључење ученика из Школе.

3) за учињену повреду забране може да се изрекне васпитно-дисциплинска мера:

- укор директора или укор Наставничког већа,
- искључење ученика из школе.

#### **Члан 187.**

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

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 184. овог Статута, а ако није, предузеће их пре изрицања мере.

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

Васпитно-дисциплинска мера за тежу повреду обавеза ученика и повреду забране изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, прописује министар надлежан за послове просвете.

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

#### **Члан 188.**

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из средње школе, а директор решење о искључењу ученика из школе.

#### **Члан 189.**

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 129–131. овог Статута, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби на изречену васпитно-дисциплинску меру у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика школе, ученик, родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

## МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

### Члан 190.

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

### Члан 191.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, врсте лакших повреда обавеза, ближе уређење дисциплинског поступка и материјалној одговорности ученика, начин извршења мера, прописују се Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика школе.

## Х Евиденције и јавне исправе

### Члан 192.

Школа води евиденцију о ученицима и одраслима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са законом.

Евиденција о ученицима и одраслима 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, у складу са законом.

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, у складу са законом.

### Члан 193.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних ученика и одраслих;
- 2) евиденцију о образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика и одраслих;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 1. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Евиденције се воде на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

У одељењима у којима се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, установа води евиденцију на српском језику ћириличким писмом и на језику и писму националне мањине (мађарском језику и латиничном писму), осим евиденције о образовно-васпитном раду која се води на језику на коме се изводи образовно-васпитни рад.

Школа трајно чува матичну књигу и евиденцију о издатим јавним исправама, а евиденцију о образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика и одраслих и записник о положеним испитима 10 година.

#### Члан 194.

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

- ђачку књижицу,
- исписницу,
- уверење,
- сведочанство,
- диплому;

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, сведочанство за сваки завршени разред и диплому о стеченом средњем образовању.

Школа може издавати уверење о савладаном програму стручног оспособљавања, диплому за стечено образовање за рад у трајању од две године, диплому о завршеном мајсторском образовању и завршеном специјалистичком образовању, у складу са законом.

Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом, у складу са законом.

Када се настава изводи и на језику националне мањине, јавна исправа се издаје и на том језику.

Образац јавне исправе прописује министар просвете и одборава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава великим печатом школе, сагласно закону.

#### Члан 195.

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

Дупликат јавне исправе потписује директор и оверава на прописани начин, као и оригинал.

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

#### Члан 196.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

- да није издата на прописаном обрасцу,
- да ју је потписало неовлашћено лице,
- да није оверена печатом у складу са законом,
- да није издата на језику и писму у складу са законом,
- да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у јавној евиденцији,
- да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм односно наставни план и програм

- да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са законом.

Ако Школа не поништи исправу у року од 15 дана од дана сазнања за околности из става 1. овог члана, поништиће је Министарство просвете.

Јавну исправу која је издата неовлашћено поништиће Министарство просвете.

Школа, односно Министарство просвете, оглашава поништавање јавне исправе у „Службеном гласник Републике Србије“.

## **XI Акти које доноси школа**

### **ОПШТА АКТА**

#### **Члан 197.**

У циљу организовања и спровођења послова школе у складу са Законом, школа може донети следећа општа акта :

- Статут школе
- Правилник о организацији и систематизацији послова
- Правилник о раду
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- Правилник о испитима
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Ученичког парламента
- Пословник о раду Савета родитеља
- Пословник о раду Наставничког већа
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика
- Правилник о канцеларијском пословању и архивској грађи
- Правилник о избору ученика генерације
- Правилник о средствима и опреми за личну заштиту на раду
- Правила заштите од пожара
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
- Правилник о безбедности и здрављу на раду
- Акт о процени ризика
- Развојни план школе
- Школски програм
- Годишњи план рада школе
- и друга општа акта;

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији послова који доноси директор, а Школски одбор на њега даје сагласност.

Општи акти објављују се на огласној табли школе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

### **СТАТУТ**

#### **Члан 198.**

Статут је основни општи акт Школе. Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Школски одбор доноси статут и објављује га на огласној табли Школе.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалним организацијама Школе.

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

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје орган који га доноси.

## **РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ**

### **Члан 199.**

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.

## **ШКОЛСКИ ПРОГРАМ**

### **Члан 200.**

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, као и повезивање са послодавцима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

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, у складу са Законом .

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

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

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;



- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
  - 8) начине остваривања и прилагођавања образовања одраслих, ученика са изузетним способностима и двојезичног образовања;
  - 9) програм културних активности школе;
  - 10) програм слободних активности;
  - 11) програм каријерног вођења и саветовања;
  - 12) програм заштите животне средине;
  - 13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;
  - 14) програм школског спорта;
  - 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
  - 16) програм сарадње са породицом;
  - 17) програм излета и екскурзија;
  - 18) програм безбедности и здравља на раду;
  - 18а) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
  - 19) друге програме од значаја за школу.
- Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

## **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**

### **Члан 201.**

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

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

## **XII Пословна и друга тајна**

### **Члан 202.**

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

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

### **Члан 203.**

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

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

#### **Члан 204.**

Професионалном тајном сматрају се 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 205.**

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

### **XIII Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 206.**

На сва питања која нису уређена овим Статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о средњој школи, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

#### **Члан 207.**

Измене и допуне статута врше се одлуком Школског одбора о изменама и допунама статута.

#### **Члан 208.**

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

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут ЕГШ «Никола Тесла» Зрењанин, деловодни број 89/10-3 од 24.02.2010. године, са изменама и допунама број 550/11-2 од 08.12.2011. године, са изменама и допунама број 478/13-2 од 24.10.2013. године, са изменама и допунама број 714/14 од 26.11.2014. године и са изменама и допунама број 1348/16-3 од 29.12.2016. године.

Датум објављивања 27.02.2018.

**ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**  
**Предраг Рељин**