

На основу члана 47. и 57. Закона о основама система образовања и васпитања, (Службени гласник РС“ бр 72/2009, 52/2011 и 55/2013), члана 97. Закона о средњем образовању и васпитању (“Службени гласник РС“ бр. 55/2013) Школски одбор Електротехничке школе «Никола Тесла» у Београду, у проширеном саставу, на седници одржаној дана 26.12.2013. године, већином гласова, са осам гласова „за“ доноси

## **СТАТУТ**

### **ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ « НИКОЛА ТЕСЛА » У БЕОГРАДУ**

#### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Статут Електротехничке школе «Никола Тесла» у Београду (у даљем тексту: Школа) је основни општи акт Школе, којим се ближе уређују правни положај и делатности Школе, организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи, рад стручних органа, обезбеђивање средстава и друга питања, у складу са законом.

На основу одредаба овог Статута, поједини односи ученика, родитеља и запослених у школи уређују се и другим општим актима школе.

##### **Члан 2.**

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

##### **Члан 3.**

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

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања на начин утврђен Законом и Законом о средњем образовању и васпитању, као средња стручна школа, у којој се стиче одговарајуће опште и стручно образовање и васпитање у трогодишњем и четворогодишњем трајању за обављање послова одговарајућег занимања и за наставак образовања у високошколским установама а по остварењу услова и као мешовита школа.

Мешовита школа обезбеђује образовање и васпитање које се стиче у гимназији и стручној школи, односно у гимназији и уметничкој школи.

Образовање и васпитање остварује се уз поштовање општих принципа образовања и васпитања, остваривањем циљева и стандарда образовања и васпитања у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон)

#### Члан 4.

Запослени у Школи остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона, Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о раду и другим прописима којима се уређују радни односи.

#### Члан 5.

У циљу унапређивања средњег образовања, Школа може да образује са другим школама струковна удружења. Ова удружења имају право давања мишљења о образовним профилима, о учбеницима и другим питањима од значаја за рад удружених школа.

## II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

### 1. Назив и седиште школе

#### Члан 6.

Школа је правно лице са статусом установе која врши делатност средњег стручног образовања из области електротехнике и послује под називом Електротехничка школа «Никола Тесла» у Београду.

Седиште Школе је у Београду, улица Краљице Наталије број 31.

На оснивање и рад школе примењују се прописи о јавним службама.

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

#### Члан 7.

Школа је уписана у судски регистар који се води код Привредног суда у Београду, под бројем регистарског улошка Привредног суда: 5-171-00 и у регистар средњих школа код Министарства Републике Србије (у даљем тексту: Министарство).

#### Члан 8.

Школа послује преко свог жиро рачуна који се води код Министарства финансија, Управе за трезор. Жиро рачуни школе су:

1. 840- 1873660-07, буџетска средства
2. 840- 1873666-86, сопствена средства

Матични број школе је: 07003048

Порески идентификациони број: 100052255

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са законом и општим актима.

#### Члан 9.

Средства за финансирање делатности школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединица локалне самоуправе. Школа остварује и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, школарине, пружањем услуга из своје проширене делатности, уговора и других послова у складу са законом и општим актима.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

## 2. Одговорност за обавезе

### Члан 10.

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

### Члан 11.

Дан школе се обележава 16. Маја.

## 3. Печат и штампил Школе

### Члан 12.

Школа има следеће печате:

1. печат округлог облика пречника 32 мм са грбом Републике Србије у средини и око грба у концентричним круговима исписаним текстом, ћирилицом, на српском језику: Република Србија (у спољном кругу), Електротехничка школа «Никола Тесла» (у унутрашњем кругу), Београд (у дну печата).  
Овај печат служи за оверу јавних исправа, њиме рукује и за његову употребу одговара секретар школе.
2. печат округлог облика пречника 32 мм са текстом исписаним у концентричним круговима, ћирилицом, на српском језику: Република Србија ( у спољном кругу ), Електротехничка школа «Никола Тесла» ( у унутрашњем кругу ), Београд ( у дну печата).  
Овај печат служи за оверу службене преписке, одлука, решења, педагошке и административне документације и слично, њиме рукује и за његову употребу одговара референт за редовне ученике.
3. печат округлог облика пречника 26 мм (обележен римским бројем I) са текстом исписаним у концентричним круговима ћирилицом, на српском језику: Република Србија (у спољном кругу), Електротехничка школа «Никола Тесла» (у унутрашњем кругу), Београд (у дну печата).  
Овај печат користи се за оверу радних и здравствених књижица, ученичких потврда, упута за праксу и слично, њиме рукује и за његову употребу одговара референт за ванредне ученике и кадровска питања и референт за редовне ученике.
4. печат округлог облика пречника 28 мм са текстом исписаним у концентричним круговима, ћирилицом, на српском језику: Република Србија (у спољном кругу), Електротехничка школа «Никола Тесла» (у унутрашњем кругу), Београд (у дну печата).  
Овај печат служи за оверу вирманских, рачуноводствених образаца и слично, њиме рукује и за његову употребу одговара шеф рачуноводства.
5. печат округлог облика пречника 28 мм (обележен римским бројем II) са текстом исписаним у концентричним круговима, ћирилицом, на српском језику: Република Србија (у спољном кругу), Електротехничка школа «Никола Тесла» (у унутрашњем кругу), Београд (у дну печата).  
Овај печат служи за оверу педагошке и административне документације и за његову употребу одговарају помоћници директора.

### Члан 13.

Школа има следеће штампиле:

1. правоугаони штампил за слање поште и завођење интерних аката, димензија 62 X 25 мм са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику:

Електротехничка школа «Никола Тесла»

Број.....

.....20..... године

Београд, Краљице Наталије бр.31

2. правоугаони штампил за пријем поште димензија 62 X 21 мм са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику:

Електротехничка школа «Никола Тесла» Београд			
Примљено:			
Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност

3. два штампиле адресара, димензија 62 X 12 мм са водоравно исписаним текстом, ћирилицом, на српском језику:

Електротехничка школа «Никола Тесла»

11000 Београд, Краљице Наталије бр. 31.

Штампилема описаним у тачкама 1. и 2. става 1. овог члана рукује и за њихову употребу одговара референт за ванредне ученике и кадровска питања, као и за употребу једног штампилеа адресара описаним у тачки 3. став 1. овог члана, док другим штампилем адресаром рукује и за његову употребу одговара шеф рачуноводства.

4. два штампилеа, димензија 60 X 30 мм са водоравно исписаним текстом, ћирилицом, на српском језику, за потребе библиотеке:

Одлуком Школског одбора

Одржаног \_\_\_\_ дел.бр. \_\_\_\_\_

Ова књига се расходује

Библиотекар

Проф. \_\_\_\_\_

Одлуком Школског одбора

Одржаног \_\_\_\_ дел.бр. \_\_\_\_\_

Ова књига се отписује

Библиотекар

Проф. \_\_\_\_\_

5. један штампил, димензије 55 X 10 мм, са водоравно исписаним текстом, ћирилицом, на српском језику, за потребе библиотеке:

Инв.бр. \_\_\_\_\_

Штампилем описаним у тачкама 4. и 5. става 1. овог члана рукује и за његову употребу одговара библиотекар школе.

### Члан 14.

Печати се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

Школа води евиденцију о печатима.

Уништавање матрице печата, проглашење печата неважећим и израда нових печата, врши се у складу са законом.

#### Члан 15.

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

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

Школа не може да врши статусне промене у току наставне године.

### 3. Заступање и представљање

#### Члан 16.

Школу заступа и представља директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник и стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора (уколико директор није у могућности да одреди свог заменика), у складу са законом.

## III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

#### Члан 17.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег образовања, коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа оспособљава ученике за рад и даље образовање за следеће образовне профиле:

1. Електротехничар енергетике;
2. Електротехничар процесног управљања;
3. Електротехничар рачунара;
4. Електротехничар мултимедија-оглед;
5. Електротехничар електронике;
6. Администратор рачунарских мрежа-оглед;
7. Електротехничар телекомуникација;
8. Електротехничар информационих технологија-оглед;
9. Електротехничар аутоматике;
10. Електротехничар погона;
11. Авиоелектротехничар;
12. Електротехничар радио и видео технике.

#### Члан 18.

Школа у оквиру своје основне делатности остварује и програме специјалистичког образовања у трајању од годину дана:

1. Електротехничар за мреже и постројења;
2. Електротехничар за електричне инсталације;
3. Електротехничар специјалиста за комутационе уређаје;
4. Електротехничар специјалиста за системе преноса;

5. Електротехничар специјалиста за аутоматику;
6. Електротехничар специјалиста за рачунарску опрему;
7. Електротехничар специјалиста за електронске системе ваздухоплова.

У оквиру проширене делатности школа остварује програме обука из области електротехнике, информационих технологија и сл. у складу са потребама тржишта рада, припремне курсеве из појединих предмета за упис на факултет итд.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

## 1. Ученичка задруга

### Члан 19.

У Школи може да се оснује ученичка задруга у циљу развијања ваннаставних активности, 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 то ради:

- пружања услуга и продавања производа насталих радом задругара;
- продавања и туђих производа, уџбеника, школског прибора и опреме;
- подучавања ученика који постижу слабије резултате од стране ученика који имају добре резултате.

Ученичком задругом управља савет задругара. Савет задругара има 5 чланова које бирају задругари са мандатом од 2 године. Савет задругара из својих редова бира председника савета.

Ученичка задруга послује у складу са својим правилником о раду, који доноси савет задругара.

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

Савет задругара одлучује о коришћењу остварених средстава, у складу са законом.

Савет задругара доноси одлуке већином гласова.

### Члан 20.

Пословање ученичке задруге обавља се преко Школе.

Средства ученичке задруге остварена радом задругара налазе се на посебном рачуну Школе и не улазе у укупан приход Школе.

О располагању средствима ученичке задруге одлучују чланови задруге.

План и програм рада ученичке задруге саставни је део плана и програма рада Школе.

## 1. АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

### Члан 21.

Школа има своју аутономију која се огледа у праву на:

- 1) доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, правила понашања у установи и других општих аката установе;
- 2) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;
- 3) самовредновање рада установе;
- 4) избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе;
- 5) уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;

б) начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања.

## **IX Акта које доноси школа**

### **Члан 22.**

У циљу организовања и спровођења пословања Школе у складу са Законом, Школа доноси следећа општа правна акта:

- Правилник о систематизацији и организацији послова;
- Правилник о раду
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика;
- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
- Правила о заштити од пожара;
- Правилник о критеријумима и поступку утврђивања запослених за чијим радом престаје потреба
- Акт о процени ризика;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика школе;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у школи;
- Правилник о испитима
- Правилник о јавним набавкама
- и друга општа акта.

### **Члан 23.**

Општа правна акта Школе доноси Школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједина општа акта и колективне уговоре доноси директор Школе.

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

### **Члан 24.**

У складу са законом Школа закључује појединачне колективне уговоре, односно правилник о раду.

Појединачни колективни уговор, односно правилник о раду мора бити у сагласности са законом и општим и посебним колективним уговором.

Појединачни колективни уговор, односно правилник о раду, потписују директор Школе и председник репрезентативног синдиката у Школи, уколико законом није другачије предвиђено.

Нацрт односно предлог колективног уговора подноси директору Школе на закључење представник репрезентативног синдиката Школе.

## IV ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

### 2. Развојни план школе

#### Члан 25.

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

На основу извештаја о самовредновању у целини, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада, школа доноси развојни план.

Школа доноси развојни план у складу са Законом и Законом о средњем образовању и васпитању

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од 3 до 5 година.

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

### 3. Школски програм

#### Члан 26.

Средње стручно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма, који се доноси се на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања у складу са оптималним могућностима школе.

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 и изборне предмете и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 8) начине остваривања и прилагођавања програма образовања одраслих, ученика са посебним 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;
- 14) програм школског спорта;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета и екскурзија;



18) програм безбедности и здравља на раду;

19) друге програме од значаја за школу.

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

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

#### Члан 27.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу, сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом. Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

Школски програм припремају стручни органи школе.

На предлог програма прибавља се мишљење савета родитеља и ученичког парламента и сагласност надлежног органа оснивача на планирана материјална средства за њихово остваривање.

Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школски програм објављује се на начин којим се обезбеђује доступност свим заинтересованим корисницима

### Додатна подршка у образовању и васпитању

#### Члан 28

За ученика и одраслог коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и зависно од потреба, доноси и индивидуални образовни план, у складу са Законом.

Настава на даљину

#### Члан 29.

Образовно-васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину.

Употреба језика

#### Члан 30.

Образовно васпитна делатност се изводи на српском језику

#### Члан 31.

Школа ради по распореду у две смене.

Распоред звоњења и распоред смена утврђује Наставничко веће најкасније до 31.08.текуће године.

## 4. Забране

#### Члан 32.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља.

У школи је:

- забрањена дискриминација,
- забрањено насиље, злостављање и занемаривање
- забрањено страначко организовање и деловање

## **V ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

### **Члан 33.**

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

Образовно- васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време и трајање школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар до 1. јуна.

### **Члан 34.**

Школа доноси Годишњи план рада до 15. септембра, којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада Школе обавезно садржи:

- програм рада наставничког већа и других стручних органа;
- програм рада директора школе;
- план рада наставника и стручних сарадника;
- календарски план рада Школе.

Годишњи план рада Школа доноси у складу са развојним планом и програмом образовања и васпитања.

## **5. Облици образовно-васпитног рада**

### **Члан 35.**

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

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су:

настава - теоријска, практична и вежбе,  
додатна, допунска настава и пракса када су одређени наставним планом и програмом,  
припремна настава и друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба 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 наставним планом и програмом.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су: други страни језика и предмети потребни 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.

## 1. Настава

### Члан 36.

Настава (теоријска, практична настава и вежбе) се изводи у одељењу, групи, односно појединачно у складу са наставним планом и програмом.

### Члан 37.

Практичну наставу и блок наставу Школа може да остварује у сарадњи са привредним друштвом, предузећем, установом, или другим правним лицем. Начин спровођења практичне наставе из става 1. овог члана и друга питања везана за остваривање практичне наставе уређује министар.

Време, начин и услови за остваривање практичне наставе и блок наставе утврђују се уговором.

Уговором из става 2. овог члана утврђује се: где ће се овај облик образовног рада остваривати, ко ће учествовати у његовом остваривању, начин обезбеђивања заштите на раду, као и други елементи условљени специфичношћу правног лица.

### Члан 38.

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

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

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

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

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

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

### Члан 39.

Школа прати развој ученика и помаже му у избору даљег образовања и професионалног оспособљавања.

У Школи се обезбеђују услови за друштвене, техничке, хуманитарне, културне и спортске активности које доприносе развоју личности ученика.

Школа може вршити увођење ваннаставних облика рада и у току школске године уколико се за то укаже потреба на основу заинтересованости ученика, њихових родитеља или из других оправданих разлога.

## 1. Испити

### Члан 40.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полагају по предметима и разредима.

У Школи се полагају следећи испити:

- разредни,
- поправни,
- допунски,
- матурски испит
- испит по приговору и жалби
- за ванредне ученике,

Школа Правилником о испитима утврђује рокове за полагање испита у складу са овим Статутом и законом.

### Члан 41.

**Разредни** испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем у току образовно- васпитног рада се утврди да није савладао садржаје утврђене програмом.

Оправданост разлога цени директор Школе.

Ученици полагају разредни испит из предмета из кога није организована настава најмање за једну трећину укупног годишњег броја часова наставе.

Разредни испит полаже ученик у јунском и августовском испитном року.

**Поправни** испит полаже ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две непрелазне оцене из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано. Полаже се у школи у којој стиче образовање, у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

**Допунски** испит полаже ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил и то из предмета који нису били утврђени школским програмом односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима које утврди школа, у складу са општим актом.

### Члан 42.

#### Стручна матура

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

Стручна матура полаже се у складу са прописаним програмом стручне матуре који доноси министар на предлог Савета за стручно образовање и образовање одраслих.

Након положене стручне матуре ученик стиче средње стручно образовање и васпитање, о чему се издаје јавна исправа, у складу са овим законом.

На основу положене стручне матуре ученик може да се упише на студије у научној, стручној области у којој је стекао средње образовање и васпитање, без полагања пријемног

испита, осим испита за проверу склоности и способности, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

На основу положене стручне матуре ученик може да се упише на студије изван области из става 2. овог члана, уз полагање одређених предмета опште матуре, које утврди самостална високошколска установа уместо пријемног испита, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

#### Члан 43.

**Приговор** на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, **жалба** у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

Директор школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, одлучује о приговору у року од три дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби, у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно овом или посебном закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

#### Члан 44.

**За ванредне ученике испити** се полажу у новембарском, јануарском, априлском, јунском и августовском испитном року, ако посебним законом није другачије предвиђено.

Ванредни ученик полаже испите по предметима према наставном плану и програму, изузев предмета физичко васпитање, ако је старији од 20 година.

Место, време и трајање испитног рока за ванредне ученике утврђује директор Школе.

Владање ванредног ученика се не оцењује.

### 1. Екскурзије ученика

#### Члан 45.

Екскурзије су облик образовно-васпитног рада којим ученици продубљују и проширују стечена знања непосредним упознавањем са природом, културно- историјским и техничким знаменитостима и достигнућима наше земље.

При утврђивању програма и плана екскурзије обавезно се полази од циља, задатака и карактера програма образовања који ученици савлађују као и од узраста ученика, њиховог здравственог стања и материјалних могућности.

Екскурзија се организује према Годишњем плану, у складу Правилником о наставном плану и програму за заједничке предмете у средњим школама.

## 2. Евиденција и јавне исправе

Школа води евиденцију о:

- ученику;
- успеху ученика;
- испитима;
- образовно-васпитном и васпитном раду;
- запосленима.

Школа ће поступати у складу са Законом о средњем образовању и васпитању у процесу прикупљања података, вођења евиденције, обраде података и рокова чувања података у евиденцијама.

### Члан 46.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом. Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете у складу са чланом 10., 10а-10ђ. Закона о основама система образовања и васпитања.

Јавна исправа издата супротно закону ништава је.

### Члан 47.

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

- ђачку књижицу сваком уписаном ученику,
- сведочанство за сваки завршени разред,
- диплому о положеном матурском испиту,
- уверење о положеним испитима,
- уверење којим се регулише чињеница везана за статусна питања ученика,
- исписницу ученику који се исписује.

Образац јавне исправе прописује Министарство и одобрава његово издавање. Веродостојност јавне исправе оверава се печатом, сагласно Закону.

### Члан 48.

Школа води евиденцију у обрасцима:

- матичне књиге,
- књиге евиденције о образовно- васпитном раду (дневник рада),
- књиге евиденције осталих облика образовно-васпитног рада
- евиденције о испитима,
- евиденције о успеху ученика на крају школске године, издатим сведочанствима и дипломама,
- евиденције о подели предмета на наставнике и задужења наставника у току школске године.

Евиденције се воде на српском језику, ћириличним писмом.

Школа трајно чува матичну књигу и евиденцију о издатим сведочанствима и дипломама, а остале евиденције 10 година.

## Члан 49.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након проглашавања јавне исправе неважећом у «Службеном гласнику Републике Србије», а у недостатку прописаног обрасца уверење о чињеницама о којима води евиденцију.

Када се дупликат јавне исправе издаје на прописаном обрасцу, на почетку обрасца, изнад назива дипломе или сведочанства констатује се да се ради о дупликату издатом на основу потврде да је оригинал оглашен неважећим и података којима Школа располаже.

## Члан 50.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

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

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

Школа оглашава поништену јавну исправу у «Службеном гласнику Републике Србије».

## VI ОРГАНИ ШКОЛЕ

### Члан 51.

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе који су утврђени законом и овим Статутом.

## 1. УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

### 1.1 Школски одбор

#### Члан 52.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

У школски одбор средње стручне школе скупштина јединице локалне самоуправе именује три представника социјалних партнера из подручја рада школе.

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

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 родоскрвњење; за кривично дело примање мита 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, осим чланова синдиката;
  3. чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
  4. које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
  5. које је изабрано за директора друге установе;
- и у другим случајевима, утврђеним законом.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује о предлогу овлашћеног предлагача.

Решење о именовању, односно разрешењу органа управљања - коначно је у управном поступку

### Члан 53.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања

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

### Члан 54.

Министар именује привремени орган управљања Школе у складу са Законом.

### Члан 55.

Школски одбор Школе:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс и бира директора;
- 7) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 8) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;



- 9) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 10) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

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

#### Члан 56.

Наставничко веће Школе предлаже за чланове Школског одбора кандидате из редова свих запослених у Школи. На листи кандидата треба да буде најмање шест запослених, а у случају допунског избора, најмање два кандидата за избор једног члана.

За спровођење тајног изјашњавања, наставничко веће на седници именује комисију од три члана, из редова наставника и стручних сарадника. Задатак комисије је да припреми списак чланова наставничког већа, спроведе поступак тајног изјашњавања, преброји гласове и објави резултате изјашњавања.

За чланове Школског одбора, наставничко веће предлаже три кандидата који су добили највише гласова. Уколико два или више кандидата за трећег члана имају исти број гласова, или више од три кандидата имају исти број гласова, тајно изјашњавање ће се поновити за спорне кандидате.

Тајно изјашњавање је пуноважно ако му приступи више од половине чланова наставничког већа.

#### Члан 57.

Школски одбор одлучује о питањима из своје надлежности на седницама. Седнице Школског одбора сазива и њима председава председник, а у његовом одсуству заменик председника, којег Школски одбор бира из својих редова приликом конституисања.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

Седницама школског одбора, када школски одбор одлучује по питањима из члана 55. став 1. тач. 3), 4), 5), 6) и 9) присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Школски одбор састаје се у проширеном саставу када разматра и одлучује о питањима из члана 55. став 1. тач. 1), 2), 7) и 8). Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент школе.

Седницама Школског одбора присуствују по службеној дужности и директор и секретар Школе.

Седнице Школског одбора су јавне.

Јавност се може искључити када Школски одбор одлучује по приговору ученика у другом степену.

Одлуке Школског одбора објављују се на огласној табли Школе.

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

#### Члан 58.

Школски одбор може образовати своја стална или повремена помоћна тела (комисије, радне групе и слично). Састав помоћног тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком о образовању помоћног тела.

## 1.2.1 Директор Школе

### Члан 59.

Директор руководи радом Школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће високо образовање за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања

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

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору школе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

### Члан 60.

Директора Школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

Конкурс за избор директора расписује се најкасније три месеца пре истека мандата директора. Одлуку о објављивању конкурса доноси Школски одбор.

### Члан 61.

Текст конкурса садржи посебне услове за рад који су утврђени законом и овим Статутом.

Конкурс за избор директора објављује се у дневном листу и садржи:

- назив и адресу Школе;
- посебне услове које кандидат треба да испуњава;
- рок за подношење пријава;
- документа (доказе) која кандидати подносе уз пријаву.

### Члан 62.

Рок за подношење пријава на конкурс износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву, кандидат је дужан да поднесе:

- оверену фотокопију дипломе
- лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- оверену фотокопију дозволе за рад
- доказ да зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.
- доказ о похађаном прописаном програму обуке и положеном испиту за директора установе
- уверење да није осуђиван, у складу са законом,
- доказ о радном стажу у школи на пословима образовања и васпитања;
- уверење о држављанству;
- основне биографске податке и кретање у служби;
- прилоге којима доказује своје стручне и организационе квалитете;
- програм руковођења Школом.

#### Члан 63.

Благовременом пријавом сматра се она која је предата у року утврђеном у тексту конкурса. Уколико је пријава предата препоручено путем поште, тада се као дан пријема рачуна дан предаје препоручене пошиљке пошти.

#### Члан 64.

Конкурсна комисија ће разматрати само потпуне пријаве.

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

#### Члан 65.

Конкурсна комисија има председника и четири члана које бира Школски одбор из реда наставника Школе.

Конкурсна комисија након истека рока за подношење пријава разматра конкурсни материјал и утврђује благовременост и потпуност пријава кандидата, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за избор, те на **посебној** седници наставничког већа, коју заказује директор, подноси извештај о овим чињеницама везаним за кандидате.

Седници наставничког већа присуствују, по позиву, кандидати за директора који испуњавају услове и који имају обавезу да наставничком већу изложе своје виђење руковођења Школом.

Након представљања кандидата, приступа се тајном изјашњавању свих запослених у школи о кандидатима за директора на гласачким листићима на којима се кандидати наводе по азбучном реду са редним бројем испред имена. Гласање се обавља заокруживањем редног броја.

Тајно изјашњавање спроводи и утврђује резултате гласања Конкурсна комисија, која је по окончању изјашњавања, дужна да сачини писмени извештај о утврђеном резултату изјашњавања. Извештај садржи податке о броју запослених у школи на дан тајног изјашњавања, броју предатих гласачких листића, броју неисправних листића и броју гласова за сваког кандидата. По сачињавању извештаја, исти се објављује запосленима у наставку посебне седнице наставничког већа.

Сматра се да позитивно мишљење Наставничког већа у поступку избора директора школе има кандидат који је **добрио већину гласова од укупног броја запослених у школи**.

Ако, по објављивању резултата, два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, поступак тајног гласања се понавља у наставку седнице само за те кандидате. Ако и после поновљеног гласања два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова наставничко веће за њих доставља мишљење школском одбору.

#### Члан 66.

Конкурсна комисија је дужна да у име Наставничког већа, а на основу извештаја о тајном изјашњавању и утврђеним резултатима гласања, сачини и поднесе писано мишљење Школском одбору, у року од 15 дана од истека рока за подношење пријава.

#### Члан 67.

Конкурсна комисија је одговорна за свој рад Школском одбору.

## Члан 68.

Школски одбор, на основу извештаја Конкурсне комисије, мишљења наставничког већа и обављеног разговора са кандидатима, доноси одлуку о избору директора већином гласова укупног броја чланова.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру на сагласност.

Сматра се да је одлука Школског одбора о избору директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности установе.

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора установе, расписује се нови конкурс.

## Члан 69.

Школски одбор после протеча рока из члана 60. Статута доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Уговор о раду на одређено време закључују изабрани кандидат и председник школског одбора.

Учесник конкурса незадовољан решењем из члана има право на судску заштиту у управном спору.

## Члан 70.

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

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Осим послова утврђених чл. 62. Закона, директор:

- расписује конкурс за пријем у радни однос, врши избор наставника и сарадника по прибављеном мишљењу Школског одбора, и извршене претходне провере психофизичких способности кандидата, као и избор кандидата за радна места ван наставе;
- одлучује о правима и обавезама и одговорностима ученика
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у случајевима утврђеним законом и општим актима Школе;
- потписује сведочанства, дипломе и друге јавне исправе које издаје Школа;
- доноси општа акта уколико њихово доношење није у надлежности Школског одбора;
- заступа Школу и одговоран је за законитост рада Школе;
- помаже председнику Школског одбора у припреми седница Школског одбора и учествује у његовом раду;
- извршава одлуке и закључке Школског одбора;
- одлучује о дисциплинској одговорности запослених и ученика, у складу са законом и општим актима;
- председава и руководи педагошким колегијумом
- образује тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта
- утврђује расподелу послова и задужења наставника и стручних сарадника у оквиру 40-то часовне радне недеље и доноси распоред часова за школску годину;
- одређује одељењске старешине на основу расподеле часова, а на предлог Наставничког већа;

- одређује састав комисија за све врсте испита;
- одређује руководиоце стручних већа, на предлог стручног већа;
- одлучује о преласку и упису ученика из других школа;
- одобрава одсуство са наставе ученицима, уз прибављено мишљење одељењског старешине;
- доноси одлуку по молби за откуп стана;
- обавља и друге послове који су му законом и општим актима стављени у надлежност и одговоран је за њихово извршавање.

#### Члан 71.

Дужност директора установе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем. Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор у складу са Законом.

#### Члан 72.

Директор школе по престанку дужности остварује права у складу са Законом.

### 1.2.2. Вршилац дужности директора

#### Члан 73.

Вршиоца дужности директора поставља Школски одбор, односно Министар, у складу са Законом.

### 1.2.3. Помоћник директора

#### Члан 74.

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља и друге послове, у складу са овим Статутом и општим актом о систематизацији радних места.

Помоћник директора дужан је да обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

### 1.2.4. Координатор практичне наставе

#### Члан 75.

Школа има координатора практичне наставе у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.

## 2. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

#### Члан 76.

Стручни органи Школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи у складу са Статутом.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум се старају о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада деце, ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Стручни органи и тимови су за свој рад одговорни директору школе.

Рад стручних органа одвија се на седницама. Одлуке се доносе ако постоји кворум (50% чланова плус 1), јавним гласањем, већином гласова присутних чланова, ако овим статутом није другачије одређено.

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

## 2.1 Наставничко веће

### Члан 77.

Наставничко веће сачињавају сви наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће врши следеће послове:

- предлаже представнике запослених у Школски одбор
- утврђује предлог годишњег плана рада и стара се о његовом успешном остваривању;
- именује чланове Стручног актива за развојно планирање
- учествује у организацији васпитно-образовног рада
- разрађује и реализује наставни план и програм;
- одобрава листу уџбеника и друге литературе
- разматра и предлаже план уписа за наредну школску годину;
- учествује у припремању плана и програма и извођења практичне наставе и врши њихово осавремењивање;
- разматра распоред часова наставе;
- разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- прелаже поделу предмета на наставнике;
- предлаже одељенске старешине,
- предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
- утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план Школе;
- разматра извештаје о обављеним испитима;
- похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно дисциплинским мерама;
- одлучује о допунским испитима код преквалификације и доквалификације;
- даје мишљења и предлоге о питањима из делокруга стручног рада Школе (наставни планови и програми, уџбеници, рад одељењских старешина, наставника и друго);
- предлаже мере за побољшање материјалних услова Школе ради потпунијег остваривања образовно-васпитног рада;
- разматра извештај директора Школе о праћењу остваривања годишњег плана рада Школе и оствареном педагошко инструкторском надзору;
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања по предлогу школског лекара;
- сарађује са родитељима ученика
- врши и друге послове одређене законом и овим Статутом, као и задатке које му наложи Школски одбор и директор Школе, у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

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

#### Члан 78.

Наставничко веће одлучује на седницама које сазива и њиховим радом руководи директор Школе, без права одлучивања.

Седнице наставничког већа сазивају се према потреби а обавезно према годишњем плану рада Школе односно програму рада наставничког већа.

Седница наставничког већа може се одржати ако је присутна већина свих наставника и стручних сарадника школе.

Чланови наставничког већа су обавезни да присуствују седницама, а у случају неоправданог одсуства чине повреду радне обавезе.

#### Члан 79.

Одлуке наставничког већа доносе се јавним гласањем већином присутних чланова, осим одлуке о искључењу ученика из школе, за чије доношење је потребна двотрећинска већина присутних чланова.

О раду наставничког већа на седницама води се записник који потписују директор и записничар, члан наставничког већа.

Записник обавезно садржи: датум одржавања седнице, број присутних, имена позваних или других заинтересованих лица, дневни рад, сажету дискусију, закључке и одлуке, као и имена лица задужених за њихову реализацију.

Начин сазивања седнице, рад на седници, вођење записника и друга питања значајна за рад наставничког већа ближе се регулишу Пословником о раду.

## 2.2 Одељењско веће

#### Члан 80.

У Школи се образују одељењска већа за свако одељење ученика.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

О раду одељењског већа води се записник.

#### Члан 81.

Одељењско веће непосредно организује и координира образовно васпитни рад у одељењу, разматра питања која се односе на рад и живот ученика и предузима мере за отклањање недостатака као и мере за унапређивање образовно васпитног рада.

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- анализира остваривање циљева, садржаја и задатака образовно- васпитног рада у настави и другим облицима образовно- васпитног рада и предузима, односно предлаже мере за њихово унапређивање;
- разматра проблем оптерећености ученика и предузима мере за равномернију расподелу задатака у настави;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања ученичког знања и других захтева наставника;

- изналази облике подстицања свих ученика, посебно надарених, на основу упознавања потреба, интересовања, склоности и индивидуалних особина и способности ученика,
- анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском раду, додатном раду и слободним активностима као и резултате које ученици постижу у осталим облицима образовно васпитног рада;
- утврђује општи успех ученика и даје мишљење о њиховим способностима, залагању и резултатима рада;
- утврђује на предлог предметног наставника, закључну оцену из сваког предмета а оцену из владања утврђује на предлог одељењског старешине;
- доноси одлуке о похвалама, наградама и васпитним мерама из своје надлежности;
- утврђује предлог програма и организације екскурзија
- сарађује са ПП службом
- разматра облике сарадње наставника и одељенског већа са родитељима ученика у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе и друштвеном средином;
- обавља и друге послове у области унапређивања образовно-васпитног рада одређене овим Статутом, одлукама директора и наставничког већа.

#### Члан 82.

Одељенско веће ради у седницама које сазива и седницама руководи одељењски старешина према плану и програму рада одељенског већа, а по потреби и чешће.

Одељенско веће одлучује већином гласова укупног броја чланова већа.

О раду седнице одељенског већа води се записник који потписује одељенски старешина.

#### Члан 83.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор на предлог наставничког већа, из реда наставника који остварују наставу у том одељењу.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

#### Члан 84.

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за решавање проблема;
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- сазива родитељске састанке и руководи њима;
- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- прати похађање наставе од стране ученика и правда њихова изостајања са наставе;



- упознаје ученике са школским редом, радним обавезама, одлукама стручних органа Школе, правилима понашања, васпитним и васпитно дисциплинским мерама за неизвршење обавеза ;
- предузима активности у циљу појачаног васпитног рада са ученицима уз активно учешће родитеља, водећи о томе евиденцију
- обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води због неизвршења обавеза ученика
- сазива и води родитељске састанке
- у оквиру своје надлежности изриче награду и похвалу ученику, као и васпитне мере;
- води прописану школску евиденцију;
- потписује ђачке књижице, сведочанства и дипломе;
- руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и предлаже одељењском већу утврђивање оцене из владања ученика;
- износи молбе и предлоге ученика пред одговарајуће органе Школе;
- стара се о остваривању ваннаставних активности ученика у одељењу;
- стара се о стварању услова за припремање ученика ради учествовања на такмичењима;
- учествује у припреми и извођењу екскурзија, стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама и брине о благовремености измирења новчаних обавеза ученика према школи;
- и обавља друге послове који су му општим актом стављени у надлежност.

## 2.3 Стручна већа наставника

### Члан 85.

Наставници истог наставног предмета или два и више сродних наставних предмета образују стручно веће.

Радом стручног већа руководи наставник са дужим педагошким искуством, који се истиче у раду и постиже запажене резултате у настави, на једну годину а најдуже два узастопна мандата.

### Члан 86.

Задаци стручних већа су да:

- прате остваривање програма образовања и васпитања
- старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа
- разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања наставно-васпитног рада;
- утврђују основе за годишњи план рада, врше распоред наставног градива и усавршавају рад наставника истог, односно сродног наставног предмета;
- старају се о остварењу плана стручног усавршавања наставника и сарадника;
- предлажу нове облике наставног рада;
- прате извршење наставног плана и програма и годишњег плана и предузимају одговарајуће мере;
- прате остваривање допунске, додатне и припремне наставе
- директору школе дају мишљење приликом именовања ментора за рад са приправницима
- раде на уједначавању критеријума оцењивања;
- предлажу организовање допунске, додатне и припремне наставе;
- разматрају резултате рада наставника и сарадника по разредима;

- пружају помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима;
- утврђују облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
- разрађују вежбе код остваривања практичне наставе и вежби у школским лабораторијама;
- прате уџбеничку и другу приручну литературу и дају предлог наставничком већу за коришћење исте;
- оперативно разрађују критеријум оцењивања знања и умећа ученика, руководећи се педагошком науком и позитивном праксом као и посебним прописом министра просвете;
- предлажу поделу предмета на наставнике;
- организују огледна предавања и међусобне посете наставника, ради размене и преношења искустава у примени савремених облика и метода рада, употребе наставних средстава и друго;
- достављају извештаје о раду директору школе најмање два пута у току школске године
- обављају и друге послове у вези са одлукама наставничког већа и других органа Школе.

#### Члан 87.

Седнице стручног већа одржавају се једном у току класификационог периода, а по потреби и чешће.

За свој стручни рад чланови стручног већа одговорни су директору.

О раду седнице стручног већа води се записник.

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

#### Члан 88.

У Школи постоје следећа стручна већа:

1. за српски језик и књижевност;
2. за стране језика;
3. за друштвене науке;
4. за природне науке;
5. за математику, рачунарство и информатику, техничко цртање са нацртном геометријом и рачунарску графику и мултимедије;
6. за физичко васпитање;
7. за основе електротехнике и електрична мерења;
8. за електронику;
9. за мерење и управљање;
10. за енергетику;
11. за телекомуникације;
12. за рачунарску технику;
13. за практичну наставу.

## **2.4.Стручни активи**

### **2.4.1. Стручни актив за развојно планирање**

#### **Члан 89.**

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

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

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

### **2.4.2.Стручни актив за развој школског програма**

#### **Члан 90.**

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

Стручни актив за свој рад одговара Школском одбору.

## **3.4. Педагошки колегијум**

#### **Члан 91.**

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.

Стручна већа и стручни активи имају председнике који сачињавају Педагошки колегијум, који разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из члана 62. став 3. тачке 2) до 3) и тачке 5) до 7) Закона, и обавља друге послове у складу са законом и овим Статутом.

Педагошким колегијумом председава и њиме руководи директор Школе, односно помоћник директора.

## **3. САВЕТОДАВНИ ОРГАН**

### **3.1. Савет родитеља**

#### **Члан 92.**

Школа има Савет родитеља, ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-вапитног рада школе, ако саветодавни орган.

Рад Савета родитеља ближе се уређује Пословником о раду.

#### **Члан 93.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;

- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) даје мишљење о предлогу Школског програма у складу са Законом
- 10) учествује у поступку прописивања мера из члана 42. овог закона;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) разматра и друга питања утврђена Законом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе.

Начин рада савета родитеља уређује се пословником савета.

## VII УЧЕНИЦИ

### 1. Упис ученика

#### Члан 94.

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.

Изузетно, поједина лица или групе лица могу да се упишу у средњу школу под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности у стицању образовања, у складу са мерилима и по поступку који пропише министар.

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

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

#### Члан 95.

Предлог броја ученика за упис у први разред наредне школске године доставља Министарству, преко школске управе, директор Школе на предлог наставничког већа најкасније до 31. децембра текуће године.

#### Члан 96.

Упис ученика у први разред врши се на основу конкурса у јунском року.

#### Члан 97.

Редослед кандидата за упис у Школу утврђује надлежна служба Министарства и доставља Школи списак уписаних ученика у предвиђеном року.

## Члан 98.

Кандидати за упис на специјализацију рангирају се према успеху у претходном образовању и према другим условима утврђеним наставним планом и програмом специјализације.

## 2. Својство ученика (Редовни/ванредни)

### Члан 99.

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.

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

Редован и ванредан ученик из става 1. овог члана имају право да се упишу у одговарајући разред најкасније до 31. августа, осим ако је започет поступак по захтеву за заштиту права ученика, када се врши упис по окончању поступка и ако је у статусу ванредног ученика у складу са чл. 108. Закона.

Школи се обезбеђује бесплатно образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима, у складу са Законом.

Редован ученик има обавезу да похађа наставу и извршава друге утврђене обавезе.

Ванредни ученик је обавезан да полаже испите и извршава друге обавезе које су утврђене општим актом Школе а односе се на њих.

Редован ученик може паралелно савлађивати наставни план и програм, односно део плана и програма за други образовни профил у Школи или у другој школи као ванредан ученик.

Ученик има својство редовног ученика у једној школи, осим ако се упоредо школује у уметничкој школи.

### Члан 100.

Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил у складу са Законом о средњем образовању и васпитању, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно Статуту и другим општим актом школе.

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

Лице које се уписује у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису 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 101.

Упис ученика у други, трећи и четврти разред обавља се најкасније до 31.08. текуће године.

## Члан 102.

### 3. Условни упис

Лице о чијем се праву на признавање стране школске исправе одлучује може бити условно уписано у наредни разред уколико поступак није окончан до истека рока за упис ученика у школу.

### 4. Оцењивање ученика

## Члан 103.

Оцењивање ученика чини саставни део образовно-васпитног рада Школе. Оцењивањем се процењује оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма

Успех ученика оцењује се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим посебним законима и подзаконским актима.

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

Оцењивање је јавно и свака оцена се саопштава ученику са образложењем.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и владања.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу посебних стандарда постигнућа.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање.

Ученик са сметњама у развоју коме су током образовања прилагођавани посебни стандарди постигнућа оцењује се у складу са прилагођеним стандардима

Ученик понавља разред уколико на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључене бројчане оцене.

Ученик који има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у јунском и августовском испитном року.

Ученик завршава разред ако положи поправни испит из сваког предмета.

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

Ученик завршног разреда који није положио поправни, односно матурски испит завршава започето образовање у истој школи полагањем испита, у својству ванредног ученика, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

## Члан 104.

### 5. Владање и општи успех

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања.

Владање ученика оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Владање ванредних ученика не оцењује се.

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

## Члан 105.

Ученик, који због болести или телесног недостатка привремено или трајно не може остваривати наставу из предмета физичко васпитање, одлуком наставничког већа ослобађа се остваривања ове наставе, на основу предлога лекара.

Ученик из става један овог члана не може бити оштећен приликом утврђивања општег успеха услед недостатка оцене из овог предмета али је дужан да присуствује часу и да на њему буде дисциплинован.

## Члан 106.

Ученику који постиже надпросечне резултате у учењу, Школа је дужна да омогући да заврши школовање у краћем року од предвиђеног.

Ученик из става један овог члана може остварити ово право путем полагања испита.

Испуњеност услова за завршавање школовања у краћем року од предвиђеног, утврђује наставничко веће Школе, на предлог одељењског већа.

## 6. Права ученика

### Члан 107.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, овим и посебним законима, а установа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених 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 његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену овим законом;
- 12) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика из става 1. овог члана.

Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену. Ученик, родитељ, односно старатељ детета и ученика може да поднесе пријаву директору установе у случају повреде права из става 1. овог члана или

непримереног понашања запослених према детету и ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем детета и ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у установи дужан је да пријави директору, односно органу управљања кршење права детета и ученика.

## 7. Обевезе ученика

### Члан 108.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора 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) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 8) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

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

Ученику може да се изрекне васпитна мера за лакше повреде обавеза ученика у складу са општим актом Школе, а за теже повреде васпитно-дисциплинске мере, у складу са Законом.

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

## 8. Одељењска заједница

### Члан 109.

Ученици једног одељења образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни процес, своја права, обавезе и одговорности, у складу са законом и овим Статутом.

Одељењска заједница има следећа права:

- бира по два представника у ученички парламент
- даје предлоге и мишљења стручним органима, Савету родитеља и директору о правилима понашања у школи;
- учествује у активностима појачаног васпитног рада
- даје предлоге директору о учешћу на спортским и другим такмичењима ученика у Школи и ван ње;
- разматра односе и сарадњу ученика и наставника;
- разматра услове рада у Школи.



## 9. Ученички парламент

### Члан 110.

У Школи се може организовати ученички парламент ради:

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

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, односно проширеног сазива школског одбора у складу са чланом 57. Закона.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

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

## 10. Похваљивање и награђивање ученика

### Члан 111.

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 изричу органи Школе у складу са одредбама овог Статута и других општих аката.

### Члан 112.

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

Похвале могу бити за:

- одличан успех и владање
- ученика одељења
- ученика генерације

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

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

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина на основу мишљења одељењског већа или стручног већа, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе односно праксе.

#### Члан 113.

Ученику који у току савлађивања целокупног наставног плана и програма постиже изузетне резултате и примерно владање додељује се посебна награда у виду дипломе – Ученик генерације.

Поступак за избор ученика генерације је следећи:

- одељењски старешина, на предлог одељењског већа, доставља образложени предлог у писаном облику Наставничком већу, преко деловодника школе
- на седници Наставничког већа сваки старешина образлаже свој предлог
- сваки члан Наставничког већа може узети учешће у образлагању предлога
- после представљања кандидата, чланови наставничког већа гласају.

Ученика генерације бира Наставничко веће већином гласова присутних чланова.

### 11. Одговорност ученика, васпитна и васпитно-дисциплинска мера

#### Члан 114.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

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

Ученик може за повреду својих радних обавеза да одговара дисциплински и материјално.

За лакше повреде обавеза ученика могу да се изрекну васпитне мере, без вођења васпитно-дисциплинског поступка:

- опомена
- укор разредног старешине;
- укор одељењског већа.

За теже повреде обавеза, односно забране, ученика могу да се изрекну васпитно – дисциплинске мере, уз обавезу вођења дисциплинског поступка:

1. за теже повреде обавеза:

- укор директора;
- укор наставничког већа;
- искључење из школе.

2. за учињену повреду забране из чл. 44. и 45. Закона:

- укор директора или укор наставничког већа;
- искључење ученика из школе:

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

Школа има обавезу да предузме неопходне активности из ст. 1. овог члана Статута, пре изрицања мере.

Општим актом школе утврђује се поступак изрицања мера и васпитно-дисциплински поступак.

#### Члан 115.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

## 12. Заштита права ученика

#### Члан 116.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе: приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит у складу са Законом.

#### Члан 117.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ који сматра да су му повређена права утврђена законом, доношењем или недоншењем одлуке, након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чл. 44 и 45 Закона, право из чл. 103. Закона, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству просвете и спорта у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права.

Школа је дужна да по упозорењу Министарства, у року који оно наведе, отклони повреду закона.

Ако Школа не поступи по упозорењу из става 2. овог члана, Министарство просвете ће одлучити о захтеву.

#### Члан 118.

Редован ученик који се исписао из Школе може да се упише у другу школу у року од 7 дана од дана уручења исписнице.

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

## VIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

#### Члан 119.

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, шеф рачуноводства, помоћни наставници, административно, финансијско и помоћно-техничко особље.

Број и структура запослених у школи, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређују се посебним актима школе, у складу са законом, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

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

## 1. НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

### Члан 120.

Наставу и друге облике образовно васпитног рада у Школи остварује **наставник**.  
**Стручне послове** у Школи обављају стручни сарадници:

- педагог,
- психолог и
- библиотекар.

У рад школе може бити укључен и педагошки асистент, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

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

### Члан 121.

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

### Члан 122.

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

#### 1.1. Образовање наставника

### Члан 123.

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

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању ("Службени гласник РС", бр. 76/05, 100/07 - аутентично тумачење, 97/08 и 44/10), почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

Лице из ст. 1. и 2. овог члана мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из става 3. овог члана.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику, и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са овим законом.

Наставници и стручни сарадници, као и други запослени у установи дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у установи.

## 1.2 Лиценца

### Члан 124.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад-лиценцу.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- приправник;
- лице које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин предвиђеним за приправника;
- лице које је засновало радни однос на одређено време, ради замене одсутног наставника;
- педагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. алинеја од 1. до 3. овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од заснивања радног односа у Школи.

### Члан 125.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста, у складу са Законом.

### Члан 126.

Право на лиценцу има наставник, стручни сарадник и приправник-стажиста који има одговарајуће образовање, који има савладан програм увођења у посао наставника или стручног сарадника и положен испит за стицање лиценце.

## 1.3 Суспензија и одузимање лиценце

### Члан 127.

У току важења лиценца може бити суспендована у случајевима прописаним Законом.

## Члан 128.

Лиценца се одузима наставнику или стручном сараднику у случајевима прописаним Законом.

### 1.4 Стручно усавршавање и звања наставника и стручног сарадника

#### Члан 129.

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

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

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси школски одбор.

## 2. Секретар школе

#### Члан 130.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у установи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара

## 3. Пријем у радни однос

#### Члан 131.

### 3.1. Услови за пријем у радни однос

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита 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, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

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

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1), 4) и 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 3) овог члана прибавља установа.

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

#### Члан 132.

Пријем у радни однос у установи врши се на основу преузимања запосленог у установи чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и конкурса.

Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

Директор установе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Психолошку процену способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Директор доноси одлуку о избору наставника, васпитача и стручног сарадника у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Одлуку о избору других запослених у установи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор органу управљања, у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако по конкурсима није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

Ако орган управљања у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

### 3.2 Статус запосленог, преузимање

#### Члан 133.

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом, остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање.

Листа се утврђује до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава установа о запосленима који имају право на преузимање.

Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог.

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима.

Установе могу извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, уз претходно потписан споразум о преузимању уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

#### **4. Непуно и пуно радно време**

##### Члан 134.

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

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

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

#### **5. Радни однос на одређено време**

##### Члан 135.

Школа може да прими лице у радни однос на одређено време без конкурса у случајевима предвиђеним Законом.

#### **6. Пробни рад**

##### Члан 136.

У школи може да се уговори пробни рад може са наставником, и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време, дуже од годину дана.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума и директорове оцене, утврди да то није показао, престаје му радни однос. Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

#### **7. Уговор о извођењу наставе**

##### Члан 137.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30 одсто од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у случајевима из члана 132. став 1. Закона.



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

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не стиче својство запосленог у школи, а право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада.

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

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

### **Члан 138.**

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље:

- 1) наставник изводи наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом) – 60 одсто радног времена, а наставник практичне наставе 26 часова;
- 2) стручни сарадник у установи остварује све облике рада са децом, ученицима, наставницима, педагошким асистентима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима деце и ученика – 75 одсто радног времена.

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

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

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

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

## **9. Одмори и одсуства**

### **Члан 139.**

Запослени у школи има право на одморе и одсуства према општим прописима о раду и колективним уговором.

Запослени у Школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

## **10. Одговорност запосленог**

Члан 140.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом школе;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране прописану Законом;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

## **11. Удаљавање са рада**

Члан 141.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из чл. 44. до 46. Закона и теже повреде радне обавезе из члана 141. тач. 1) до 5) и тач. 10) и 16) Закона до окончања дисциплинског поступка.

Наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона, удаљава се привремено из образовно-васпитног рада, до укидања суспензије лиценце.

Ако директор не удаљи запосленог, орган управљања дужан је да донесе одлуку о удаљењу

## **12. Дисциплински поступак**

Члан 142.

Директор Школе покреће, води, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог у складу са законом.

Члан 143.

Лакше повреде радних обавеза и мере које се изричу запосленом утврђују се општим правним актом у складу са законом.

Члан 144.

Теже повреда радних обавеза и мере које се изричу запосленом прописане су законом.

## **13. Престанак радног односа**

Члан 145.

Радни однос запосленог у установи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

## **14. Правна заштита запослених**

Члан 146.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана достављања одлуке, односно решења.

Школски одбор дужан је да одлучи по приговору у року од 15 дана, у складу са Законом.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору у утврђеном року, или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

## 15. Синдикална организација

### Члан 147.

У Школи је дозвољено синдикално организовање у складу са законом.

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

У Школи је дозвољено право на штрајк у складу са законом.

### Члан 148.

Уколико репрезентативни синдикат не постигне сагласност око закључења појединачног колективног уговора са послодавцем, примењиваће се непосредно закон, односно општи акт који донесе послодавац.

Правилник о раду мора бити у сагласности са законом и не може садржати одредбе које запосленом утврђују мањи обим права од оних која су предвиђена општим и посебним колективним уговором.

## Х ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

### Члан 149.

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

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

### Члан 150.

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Сви запослени, чланови Школског одбора и Савета родитеља дужни су да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим школама, предузећима и установама.

### Члан 151.

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;
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
- други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи Школски одбор.

## Члан 152.

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

## Члан 153.

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

## Члан 154.

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

## Члан 155.

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

## **XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

## Члан 156.

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Школе дел.бр. 2002/1 од 26.11.2009.г. године, са изменама и допунама од 06.10.2011. године, и одредбе опшних аката Школе које су у супротности са овим Статутом.

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

## Члан 157.

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

Измене и допуне Статута и других опшних аката које доноси Школски одбор врше се и усвајају по поступку који је предвиђен за њихово доношење.

Број \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_ године

Овај Статут објављен је на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_ године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Татјана Станић