

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**Техничке школе са домом ученика**  
**„Никола Тесла“ Костолац**



# **СТАТУТ**

**Јануар, 2019. године.**

## Садржај

1.0. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ .....	4
1.1. Статус Школе .....	4
1.2. Назив и седиште .....	5
1.3. Средства за рад и рачун .....	5
1.4. Заступање и представљање .....	5
1.5. Печат и штамбиљ .....	6
2.0. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	7
2.1. Основна делатност.....	7
2.2. Проширена делатност.....	8
2.3. Употреба језика.....	8
2.4. Ученичка задруга .....	8
3.0. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА .....	9
3.1. Облици образовно-васпитног рада.....	9
3.2. Друге активности .....	10
3.3. Школска година .....	10
4.0. ОРГАНИ ШКОЛЕ.....	11
4.1. Школски одбор.....	11
4.2. Савет родитеља .....	14
4.3. Директор .....	15
4.4. Надлежност директора .....	19
4.5. Вршилац дужности директора.....	22
4.6. Помоћник директора и организатор практичне наставе.....	22
4.7. Секретар.....	23
4.8. Стручни органи .....	23
4.9. Наставничко веће .....	25
4.10. Одељењско веће .....	32
4.11. Стручно веће за област предмета .....	32
4.12. Стручни актив за развојно планирање.....	34
4.13. Стручни актив за развој Школског програма .....	34
4.14. Стручни тимови .....	35
4.15. Педагошки колегијум.....	40
5.0. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА.....	42
5.1. Права ученика .....	42

5.2. Одељењска заједница .....	43
5.3. Ученички парламент.....	44
5.4. Оцењивање и напредовање ученика .....	46
5.5. Испити ученика.....	46
5.6. Обавезе ученика.....	53
5.7. Одговорности ученика и њихових родитеља.....	54
5.8. Похваљивање и награђивање ученика.....	58
5.9. Остваривање и заштита права ученика.....	59
6.0. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА .....	60
7.0. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА .....	61
8.0. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА .....	62
9.0. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ.....	63
10.0. ДОМ УЧЕНИКА .....	66
11.0. ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ .....	68
12.0. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....	68

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), Школски одбор Техничке школе са домом ученика „Никола Тесла“ у Костолацу, на седници одржаној 15.01.2019. године, донео је

## **СТАТУТ**

### **Техничке школе са домом ученика „Никола Тесла“ Костолац**

#### **1.0. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Статутом ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Техничке школе са домом ученика “Никола Тесла” Костолац (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених, мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са Законом.

##### **1.1. Статус Школе**

##### **Члан 2.**

Школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност од непосредног друштвеног интереса-средње образовање и васпитање, као јавна служба.

У школи се стиче средње стручно образовање и васпитање у трогодишњем и четворогодишњем трајању за обављање послова одговарајућег занимања и за наставак образовања у високошколским установама.

##### **Члан 3.**

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

Одлуку о статусној промени, промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства просвете, на начин утврђен Законом и не може се вршити у току наставне године.

Школа може стећи статус модел центра, у складу са Законом.

##### **Члан 4.**

Оснивач Школе је Република Србија.

Школа је уписана у регистар средњих Школа код Министарства просвете, у складу са Одлуком о мрежи средњих школа у Републици Србији коју доноси Влада Републике Србије.

## 1.2. Назив и седиште

### Члан 5.

Назив Школе је **Техничка школа са домом ученика “Никола Тесла”**. Седиште Школе је у **Костолцу**, у улици **Боже Димитријевића**, број **66**.

Шифра делатности Школе је **8532 – средње стручно образовање**.

### Члан 6.

Одлуку о промени назива Школе доноси Школски одбор уз сагласност Министарства просвете у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и не може се вршити у току наставне године.

### Члан 7.

Школа обавља делатност у свом седишту.

## 1.3. Средства за рад и рачун

### Члан 8.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом и Финансијским планом школе.

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

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

Плате запослених у школи одређују се у складу са законом.

Школа послује преко свог жиро-рачуна број **840-6360-44** код Управе за трезор у Пожаревцу .

Школа има рачун сопствених средстава број **840-63666-26**.

Матични број школе је **07160542**.

## 1.4. Заступање и представљање

### Члан 9.

Школу заступа и представља директор са овлашћењима у складу са Законом и Статутом.

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

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

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

### 1.5. Печат и штампил

#### Члан 10.

Школа има два печата и 2 штампиле следеће садржине и изгледа:

Школа у свом раду користи:

а) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32[mm], са следећим текстом у концентричним круговима око грба - велики печат:

Република Србија – Техничка школа са домом ученика “Никола Тесла”, а испод грба хоризонтално исписана реч: Костолац (седиште школе);

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

б) печат округлог облика, пречника 22[mm], са уписаним следећим текстом у концентричним круговима око речи Костолац у средини Република Србија – Техничка школа са домом ученика “Никола Тесла”, без грба .

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

в) штампил правоугаоног облика, величине 60X30[mm], са грбом на левој страни и водоравно исписаним текстом који гласи:

Република Србија – Техничка школа са домом ученика “Никола Тесла”, Костолац; број: \_\_\_\_\_ датум: \_\_\_\_\_ .

Текст свих печата и штампиле које Школа користи исписују се на српском језику и ћирилицом.

Школа може имати у употреби и друге печате и штампиле.

#### Члан 11.

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

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

Печат и штампил чувају се после употребе закључани.

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

## 2.0. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

### 2.1. Основна делатност

#### Члан 12.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања коју школа обавља самостално, а која се састоји у образовању и васпитању ученика, преквалификацији и доквалификацији, у складу са законом.

Школа обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања реализацијом школског програма, у складу с наставним плановима и програмима средњег стручног образовања, у трајању прописаним Законом и посебним Законом.

#### Члан 13.

Школа обавља образовно-васпитну делатност на основу школског програма у подручју рада:

- a) машинство и обрада метала, за образовне профиле:
  - ✓ техничар машинске енергетике – у трајању од четири (4) године,
  - ✓ машински техничар за компјутерски конструисање – у трајању од четири (4) године,
  - ✓ машински техничар моторних возила – у трајању од четири (4) године,
  - ✓ бравар – у трајању од три (3) године,
  - ✓ аутомеханичар – у трајању од три (3) године,
  - ✓ механичар гасо и пнеумоенергетских постројења – у трајању од три (3) године,
  - ✓ заваривач – у трајању од три (3) године.
- b) електротехника:
  - ✓ електротехничар електронике – у трајању од четири (4) године,
  - ✓ електротехничар енергетике – у трајању од четири (4) године,
  - ✓ електротехничар рачунара – у трајању од четири (4) године,
  - ✓ електроинженер за машине и опрему – у трајању од три (3) године,
  - ✓ електроинженер за термичке и расхладне уређаје – у трајању од три (3) године,
  - ✓ електроинсталатер – у трајању од три (3) године.
  - ✓ Електричар – у трајању од три (3) године по дуалном систему образовања,
- c) рударство:
  - ✓ рударски техничар – у трајању од четири (4) године.

#### Члан 14.

Извршавајући основну делатност, Школа обезбеђује остваривање општих принципа система образовања и васпитања и циљева образовања прописаних законом, као и циљева и исхода прописаних Посебним Законом.

#### Члан 15.

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз образовно-васпитни рад који обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа.

### **2.2. Проширена делатност**

#### Члан 16.

Школа има решење о верификацији за обављање и друге делатности, која је у функцији образовања и васпитања – проширена делатност, под условима прописаним Законом, ако се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања. Одлуку о проширеној делатности доноси школски одбор, уз сагласност Министарства и уписом у судски регистар.

### **2.3. Употреба језика**

#### Члан 17.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику.

### **2.4. Ученичка задруга**

#### Члан 18.

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

Ученичком задругом управља Савет задругара, од пет чланова, који се бира већином гласова од укупног броја задругара према Статуту ученичке задруге. Савет задругара бира председника из реда својих чланова.

Средства стечена радом ученичке задруге користе ученици Школе.

Организација рада, располагање стеченим средствима и друга питања уређују се Правилима за рад ученичке задруге, које доноси Савет задругара.

#### Члан 19.

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

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



## 3.0. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

### 3.1. Облици образовно-васпитног рада

#### Члан 20.

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

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

Факултативни облици образовно-васпитног рада у школи су: настава језика националне мањине са елементима националне културе, другог, односно трећег страног језика и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање или развој ученика и друге активности .

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

#### Члан 21.

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз:

- редовну наставу;
- практичну наставу и професионалну праксу у сарадњи са привредним субјектима, установама, другим организацијама или другим правним лицем.
- наставу у блоковима;
- допунску наставу (за ученике који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области);
- додатну наставу (за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета);
- припремну наставу (за редовне и ванредне ученике упућене на поправни и разредни испит и за полагање матурског, односно завршног испита);
- излете и екскурзије ученика;
- културне и јавне активности и друге ваннаставне и слободне активности, у складу са посебним програмима који су саставни део школског програма.

#### Члан 22.

У Школи се могу организовати следећи испити:

- ✓ разредни,
- ✓ поправни,
- ✓ допунски,
- ✓ општа матура,
- ✓ стручна матура,

- ✓ завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит,
- ✓ испит стручне оспособљености,
- ✓ испит за обуку,
- ✓ испити других облика стручног образовања.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју именује директор Школе.

Испитну комисију чине најмање три наставника од којих су најмање два стручна за предмет. Правилником о полагању испита ближе се уређују рокови, начин полагања свих врста испита и друга питања, у складу са Законом, Посебним Законом и овим Статутом.

### **3.2. Друге активности**

#### **Члан 23.**

Школа може да организује екскурзије предвиђене годишњим планом рада, у складу са одговарајућим правилником о наставном плану и програму образовања и васпитања.

#### **Члан 24**

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

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

#### **Члан 25**

Школа може уколико се за тим укаже потреба, да организује производни и други друштвено-користан рад ученика у коме узимају учешће сви ученици према својим могућностима. Избор овог облика рада и његово програмирање врши се годишњим планом рада школе.

### **3.3. Школска година**

#### **Члан 26.**

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

Образовно васпитни рад организује се у два полугодишта.

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

Распоред смена, време почетка и завршетка часова наставе и др. утврђује се Годишњим планом рада Школе.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који може да се мења, у изузетним случајевима, на захтев Школе, уз сагласност министра.

## **4.0. ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 27.**

Органи Школе су: орган управљања, орган руковођења, стручни и саветодавни органи.

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

### **4.1. Школски одбор**

#### **Члан 28.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

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

#### **Члан 29.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

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

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и три представника на предлог града Пожаревца.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко и Педагошко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће) на заједничкој седници, а из реда родитеља – Савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Пожаревца.

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

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

### **Члан 30.**

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

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

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

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

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа);

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

### **Члан 31.**

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина града Пожаревца именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

## ***2) Престанак дужности школског одбора***

### **Члан 32.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

Скупштина града Пожаревца разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају:

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

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

3) да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

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

5) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.

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

### **Члан 33.**

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

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

### **Члан 34.**

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

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

## ***3) Надлежност, рад и одговорност школског одбора***

### **Члан 35.**

Школски одбор:

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

2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

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

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

5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;

6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

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

8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;

9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;

10) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности;

11) доноси одлуку о пружању услуга школе;

- 12) доноси одлуку о ценовницима, трошковницима по којим се расподељују сопствени приходи Школе од ванредних ученика.
- 13) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 14) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 15) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 16) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 17) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 18) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 19) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 20) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 21) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
- 22) одлучује о правима и обавезама директора;
- 23) одлучује по жалби на решење директора;
- 24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 25) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 26) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 247) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

#### **Члан 36.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 37.**

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент) и представници синдиката у Школи, без права одлучивања.

Лица из става 1. овог члана имају право да им се благовремено уруче позив и материјал за седницу.

#### **Члан 38.**

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

### **4.2. Савет родитеља**

#### **Члан 39.**

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења школе.

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

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

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја родитеља ученика одређеног одељења.

#### **Члан 40.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 13) доноси пословник о свом раду.

#### **Члан 41.**

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писаном облику обавесте тај орган.

О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

### **4.3. Директор**

#### ***1) Услови за избор директора***

#### **Члан 42.**

Услови за избор директора су следећи:

- 1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;

- 2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);
- 3) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 4) обука и положен испит за директора установе;
- 5) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

#### **Члан 43.**

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за директора може бити изабрано и лице које поседује:

- 1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника оне врсте школе којој припада Школа;
- 2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) обуку и положен испит за директора установе;
- 3) најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

#### **Члан 44.**

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

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

### ***2) Поступак за избор директора***

#### **Члан 45.**

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

Конкурс се објављује у публикацији „Послови“.

#### **Члан 46.**

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
  - 2) о начину подношења пријава на конкурс;
  - 3) о условима за избор;
  - 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
  - 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
  - 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;
  - 7) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
  - 8) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

#### **Члан 47.**

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:



- доказ о држављанству (уверење о држављанству, односно извод из матичне књиге рођених);
- оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);
- оверену фотокопију уверења о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања;
- потврду о радном искуству;
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);
- оверену фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- преглед кретања у служби са биографским подацима;
- доказе о својим стручним и организационим способностима;

#### **Члан 48.**

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

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

#### **Члан 49**

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс у.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности.

Кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

#### **Члан 50.**

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија), што обухвата: обраду конкурсне документације, утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора, обављање интервјуа с кандидатима и прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

#### **Члан 51.**

Чланове Комисије бира Школски одбор.

Комисија има 3 члана, а њени обавезни чланови су по један представник из редова наставника предметне наставе и ненаставног особља.

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

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

На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора.

#### **Члан 52.**

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 3 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

#### **Члан 53.**

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 84-124).

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

Мишљење из става 1. овог члана се у року од 2 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

#### **Члан 54.**

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка. Извештај комисије потписује председник Комисије.

#### **Члан 55.**

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

#### **Члан 56.**

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

### **3) Статус директора**

#### **Члан 57.**

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

#### **Члан 58.**

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

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

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

### **4.4. Надлежност директора**

#### **Члан 59.**

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;

- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање праваправа, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

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

#### **Члан 60.**

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

#### **Члан 61.**

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

### ***6) Престанак дужности директора***

#### **Члан 62.**

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,

- 3) навршавањем 65 година живота,
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

### Члан 63.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

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

## **4.5. Вршилац дужности директора**

### **Члан 64.**

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

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

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

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

## **4.6. Помоћник директора и организатор практичне наставе**

### **Члан 65.**

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

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

### **Члан 66.**

Помоћник директора:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 4) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
- 5) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 6) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;
- 8) обавља друге послове по налогу директора, а у складу са описом његових послова.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

### **Члан 67.**

Решењем директора Школе на послове организатора практичне наставе распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у школи. Организатор руководи организацијом практичне наставе и другим пословима предвиђеним Правилником о организацији и систематизацији радних места.

## 4.7. Секретар

### Члан 68.

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

### Члан 69.

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

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

## 4.8. Стручни органи

### Члан 70.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за области предмета,

- 4) Стручни актив за развојно планирање,
- 5) Стручни актив за развој Школског програма,
- 6) Тим за инклузивно образовање,
- 7) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 8) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 9) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 10) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 11) Тим за професионални развој;
- 12) Тим за каријерно вођење и саветовање,

#### **Члан 71.**

Стручни органи:

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

#### **Члан 72.**

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

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа),

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

У раду Наставничког већа и Одељењског већа имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници ученика, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

#### **Члан 73.**

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа (чл. 84 – 124), осим одредбе о објављивању извода из записника.



## 4.9. Наставничко веће

### Члан 74.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници, као и координатори практичне наставе у средњој стручној школи.

### Члан 75.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 4) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 5) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе“;
- 12) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;
- 13) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- 14) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 15) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 16) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 17) даје мишљење за избор директора;
- 18) обавља и друге послове у складу са законом.

### Члан 76.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Рад Наставничког већа регулисан је Пословником о раду Наставничког већа.

### *Начин рада Наставничког већа*

### Члан 77.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

### **Члан 78.**

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

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

### **Члан 79.**

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или на одређено време.

### **Члан 80.**

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

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

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

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

### **Члан 81.**

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа.

### **Члан 82.**

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

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

### **Члан 83.**

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

### **Члан 84.**

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти и лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

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

### **Члан 85.**

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 84. до 124).

### **Члан 86.**

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

### **Члан 87.**

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

### **Члан 88.**

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

### **Члан 89.**

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

### **Члан 90.**

О одржавању реда на седници стара се директор.

### **Члан 91.**

Директор ће опоменути члана Наставничког већа или другог дискутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

## **Члан 92.**

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Наставничког већа, Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

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

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

## **Члан 93.**

Ако се мерама изчл. 98. и 99. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

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

## **Члан 94.**

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 2 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

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

## ***Одлучивање Наставничког већа***

## **Члан 95.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

## **Члан 96.**

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

## **Члан 97.**

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

#### **Члан 98.**

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

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

#### **Члан 99.**

Наставничко веће доноси одлуке већином већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

#### **Члан 100.**

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

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

#### **Члан 101.**

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

#### **Члан 102.**

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени малим печатом Школе.

#### **Члан 103.**

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења сви запослени.

#### **Члан 104.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије.

#### **Члан 105.**

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем тексту: Комисија за спровођење гласања).

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања има сваки члан Наставничког већа.

Директор, помоћник директора нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

Комисија за спровођење гласања пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

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

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

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

#### **Члан 106.**

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

Уколико два или више кандидата добију већину од укупног броја чланова Наставничког већа, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Уколико, у случају из става 3. овог члана, два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

#### **Члан 107.**

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених сви запослени имају право да присуствују и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа и Педагошког већа.

#### **Члан 108.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Наставничког већа.

#### **Члан 109.**

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Школског одбора из реда запослених у Школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за директора, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

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

#### **Члан 110.**

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини града Пожаревца, ради благовременог именовања Школског одбора.

#### ***Записник***

#### **Члан 111.**

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

#### **Члан 112.**

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

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

#### **Члан 113.**

Записник садржи податке о:

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

#### **Члан 114.**

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

#### **Члан 115.**

Извод из записника објављује се у складу с одредбама Статута о обавештавању ученика, родитеља ученика, запослених и других лица.

#### **4.10. Одељењско веће**

##### **Члан 116.**

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

##### **Члан 117.**

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) анализује резултате рада наставника;
- 2) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) утврђује распоред часова;
- 4) утврђује распоред писмених задатака;
- 5) усклађује рад наставника у одељењу;
- 6) усклађује рад ученика у одељењу;
- 7) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 8) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 9) похваљује ученике;
- 10) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 11) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;
- 12) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 13) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 14) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија и календар такмичења.

##### **Члан 118.**

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

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

#### **4.11. Стручно веће за област предмета**

##### **Члан 119.**

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



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

Радам стручног већа руководи председник стручног већакога Решењемименује директор школе.

Седнице стручног већа сазивају се по потреби, а најмање једанпут месечно, о чему се води записник.Стручно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.Одлуке стручног већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

#### **Члан 120.**

У Школи постоје следећа стручна већаза:

- Стручно већеза област предмета -српски језик,
- Стручно већеза област предмета страни језици,
- Стручно већеза област предмета -математика,
- Стручно веће за област предмета машинске групе,
- Стручно веће за област предмета електро групе,
- Стручно веће за област предмета рударске групе,
- Стручно веће за област предмета - физичко васпитање,
- Стручно веће за област предмета друштвених наука,
- Стручно веће за област предмета природних наука.

#### **Члан 121.**

Стручно већеза област предмета:

- ✓ разматра годишњи план рада;
- ✓ разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- ✓ усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- ✓ анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- ✓ утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- ✓ размењују искуства о примени савремених метода и облика рада с наставницима из других сродних школа;
- ✓ обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.
- ✓ Води записник о свом раду.
- ✓ Стручно веће сачињаваизвештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

#### **Члан 122.**

За свој рад стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу.

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

### **Члан 123.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, Општине Костолац, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник општине Костолац, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника општине Костолац предлаже Скупштина општине Костолаца.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

### **Члан 124.**

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Развојног плана;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 3) прати реализацију Развојног плана.

### **Члан 125.**

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

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

### **Члан 126.**

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

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

### **Члан 127.**

Стручни актив за развој Школског програма чини девет представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

### **Члан 128.**

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 87. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 3) прати реализацију Школског програма.

#### **Члан 129.**

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

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

#### **Члан 130.**

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

### **4.14. Стручни тимови**

#### **7) Тим за инклузивно образовање**

#### **Члан 131.**

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

#### **Члан 132.**

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

#### **Члан 133.**

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

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

#### **Члан 134.**

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

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

### **Члан 135.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има 11 чланова и чине га: директор, педагог, психолог, школски полицајац, 1 члан Савета родитеља, управник дома, 3 предметна наставника, 1 представник ученичког парламента и секретар школе.

Тим за заштиту именује директор.

### **Члан 136.**

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);

2) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;

3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

8) води и чува документацију;

9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

### **Члан 137.**

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

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

### **Члан 138.**

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

## **9) Тим за самовредновање квалитета рада Школе**

### **Члан 139.**

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има 7 чланова и чине га: 6 наставника, 1 психолог, 1 педагог и 1 васпитач.

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа.

#### **Члан 140.**

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

#### **Члан 141.**

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

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

#### **Члан 142.**

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

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

#### **Члан 143.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има 7 чланова и чине га: помоћници директора, педаго, психолог и 3 предметна наставника.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

#### **Члан 144.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

#### **Члан 145.**

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

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

#### **Члан 146.**

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

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

#### **Члан 147.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 7 чланова и чине га: помоћници директора, педагог, психолог и 3 предметна наставника.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

#### **Члан 148.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

#### **Члан 149.**

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

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

#### **Члан 150.**

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

## ***12) Тим за професионални развој;***

### **Члан 151.**

Тим за професионални развој има 7 чланова и чине га: помоћници директора, педагог, психолог и 3 предметна наставника.

Тим за професионални развој именује директор.

### **Члан 152.**

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

### **Члан 153.**

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

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

### **Члан 154.**

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

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

### **Члан 155.**

Тим за каријерно вођење и саветовање има 9 чланова. Чине га стручни сарадници Школе, помоћници директора, 1 васпитач и 3 предметни наставник Школе.

Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.

### **Члан 156.**

Тим за каријерно вођење и саветовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 87. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем;
- 4) саветује ученике у материји каријерног вођења;
- 5) сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем;

б) остали послови.

#### **Члан 157.**

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

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

#### **Члан 158.**

За свој рад Тим за каријерно вођење и саветовање одговара директору и Наставничком већу.

#### **Члан 159.**

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

### ***4.15. Педагошки колегијум***

#### **Члан 160.**

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

#### **Члан 161.**

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада

Школе;

- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
  - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
  - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
  - старање о остваривању Развојног плана,
  - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,



- пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

12) остали послови.

#### **Члан 162.**

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

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 84 - 124), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Рад Педагошког колегијума уређује се Пословником о раду педагошког колегијума.

#### **Члан 163.**

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

### **9. Одељењски старешина**

#### **Члан 164.**

Свако одељење има одељењског старешину.

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

#### **Члан 165.**

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

#### **Члан 166.**

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1) израђује годишњи и месечни план рада;

2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;

3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;

4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;

5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;

6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;

7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;

8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;

9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;

10) Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;

11) похваљује ученике;

12) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

13) изриче васпитне мере *опомена одељењског старешине* и *укор одељењског старешине*;

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

15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;

16) учествује у раду органа Школе;

17) води школску евиденцију;

18) остали послови.

## **5.0. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА**

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

#### ***5.1. Права ученика***

##### **Члан 167.**

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви органи Школе и сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;

2) уважавање личности;

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

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

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

6) информације о правима и обавезама;

7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању;

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

#### **Члан 168.**

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 177. Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем ученика и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

#### **Члан 169.**

О захтеву ученика да изостане с наставе до **2 наставна дана** одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава у истом року као и одељењски старешина и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 2 наставна дана одлучује директор и та одлука је коначна.

### ***5.2. Одељењска заједница***

#### **Члан 170.**

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

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

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

### **Члан 171.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

### **Члан 172.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) доношење свог плана и програма рада за сваку школску годину;
- 2) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 3) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 6) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 7) избор чланова Ученичког парламента;
- 8) избор руководства одељењске заједнице;
- 9) остали послови.

### **Члан 173.**

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 84 – 124), осим одредбе о објављивању извода из записника.

## ***5.3. Ученички парламент***

### **Члан 174.**

У Школи се организује Ученички парламент.

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

### **Члан 175.**

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

## **Члан 176.**

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;
- 9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;
- 10) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

## **Члан 177.**

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

План рада ученичког клуба доноси школски одбор, на предлог ученичког парламента, као саставни део школског програма.

Начин рада ученичког клуба одређује се актом школе.

## **Члан 178.**

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

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

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

На остала питања у вези са радом Ученичког парламента сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 84 – 124).

## **5.4. Оцењивање и напредовање ученика**

### **Оцењивање**

#### **Члан 179.**

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

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом и подзаконским актом.

## **5.5. Испити ученика**

#### **Члан 180.**

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

#### **Члан 181.**

Поправни, разредни и други испити у Школи полагају се пред комисијом коју из реда чланова Наставничког већа именује директор (у даљем тексту: Комисија), на предлог одељењског већа.

Комисија заједно с председником има три члана, као и заменика председника и заменике чланова.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника, односно стручна сарадника, од којих је један испитивач.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

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

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника, односно стручног сарадника.

Ако је реч о испиту по приговору на испит, члан Комисије не може бити члан испитне комисије чији је испит поништен.

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старешине директор за председника Комисије именује наставника, односно стручног сарадника Школе.

#### **Члан 182.**

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева,

садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана, за предмет из којег се полаже испит.

#### **Члан 183.**

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.  
Записник потписују сви чланови Комисије.

#### **Члан 184.**

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 20. до 5 у следећем месецу, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

Испити се могу одржавати и у дане у које Школа иначе не ради.

#### **Члан 185.**

Поправни испит ученик полаже у августовском испитном року, а ученик завршног разреда тај испит полаже у јунском и августовском испитном року.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Ванредни ученици полажу испите у роковима прописаних Правилником о ванредним ученицима.

#### **Члан 186.**

Ученик завршног разреда који није положио поправни испит завршава започето образовање у Школи у наредној години као ванредан ученик, полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

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

#### **Члан 187.**

Трошкови из претходног члана Статута састоје се од накнаде за рад чланова Комисије и од материјалних трошкова.

Чланови Комисије имају право на накнаду не само рада на непосредном испитивању ученика, него и за припремање за испит.

Накнада се обрачунава по часу, на начин на који се утврђује увећана плата наставника по основу по основу рада преко пуне норме часова, односно повећања педагошке норме.

### **Члан 188.**

Пре полагања разредног испита, за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Пре полагања поправног испита, за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује и припремну наставу у виду припреме 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.

Припремна настава организује се за групу од највише 10 ученика који су упућени да полажу поправни испит из истог предмета.

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

### **Члан 189.**

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 2 дана пре почетка припремне наставе.

### **Члан 190.**

Ученици полажу и завршни испит у средњем образовању и васпитању –стручну матуру, завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит и испите других облика стручног образовања.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит у складу са својим чулним и моторичким могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

Испит из става 1. овог члана полаже се у школи у којој је ученик завршио разред, у јунском и/или августовском испитном року.

Успех ученика на испиту из става 1. овог члана оцењује се бројчано, просечном оценом.

Ученик који је поправни испит полагао у јунском испитном року полаже испит из става 1. овог члана у августовском испитном року.

### **Члан 191.**

Да би полагао испите, ученик треба да се на прописаном обрасцу пријави за полагање испита.

### **Члан 192.**

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на прелог Комисије.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у два различита дана.



Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе и на школску интернет страну најкасније 2 дана пре дана одређеног за полагање испита.

#### **Члан 193.**

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

#### **Члан 194.**

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.

Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.

#### **Члан 195.**

Кандидат има право:

- 1) да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи;
- 2) да направи концепт за давање одговора;
- 3) да одговори на сва извучена питања.

#### **Члан 196.**

Кандидат има обавезу:

- 1) да на време приступи полагању испита;
- 2) да поступа по налозима Комисије;
- 3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;
- 4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

#### **Члан 197.**

Кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

#### **Члан 198.**

Из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде практичних радова или извођење неких других практичних активности, кандидат најпре изводи практичне активности, а затим полаже усмени део испита.

#### **Члан 199.**

Израда писменог задатка траје један школски час.

Израда практичног рада може трајати један или два школска часа, у зависности од његове сложености.

Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Теме из става 3. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

#### **Члан 200.**

По извлачењу испитног листића, а пре него што почне израду писменог задатка или извођење практичних активности, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања овог дела испита из једног предмета.

Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од оцене „довољан (2)“.

#### **Члан 201.**

Усмени део испита траје један школски час.

Комбинације са пет испитних питања утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Комбинације из става 2. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

#### **Члан 202**

По извлачењу испитног листића, кандидат има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Време за прављење концепта може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне листиће, у ком случају кандидат може да се за одговарање припрема и дуже од 15 минута – све док на њега не дође ред.

#### **Члан 203.**

Пре него што започне одговарање, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања усменог дела испита из једног предмета.

Оцена на усменом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од оцене „довољан (2)“.

#### **Члан 204.**

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, Комисија може да му дозволи да испит у целини полаже писмено.

Комисија ће начин полагања било ког дела испита прилагодити и кандидату који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

#### **Члан 205.**

Оцену на делу испита, као и на испиту у целини, утврђује Комисија већином гласова, на предлог испитивача.

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

#### **Члан 206.**

Испит је положио кандидат који је добио оцену од „довољан (2)“ до „одличан (5)“, а ученик који је добио оцену „недовољан (1)“, није положио испит.

Оцена „недовољан (1)“ уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

Кандидат није положио испит и ако:

- 1) није приступио полагању испита или дела испита;
- 2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;
- 3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

### ***Завршавање школовања у року краћем од предвиђеног***

#### **Члан 207.**

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

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред. Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.

#### **Члан 208.**

Предлог за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног могу да поднесу одељењски старешина и други наставници из одељењског већа који прате ученике у току школовања.

Предлог из става 1. овог члана може да поднесе и родитељ ученика.

Предлог, који мора бити образложен, у писаном облику се подноси Наставничком већу.

Ако је предлагач неко од лица из става 1. овог члана, пре покретања поступка за доношење одлуке о предлогу Наставничко веће прибавља писану сагласност ученика и његовог родитеља.

#### **Члан 209.**

Пре доношења одлуке, Наставничко веће прибавља мишљење стручне комисије о томе да ли ученик испуњава прописане услове за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног.

Стручну комисију сачињавају: школски лекар, школски психолог, односно школски педагог и одељењски старешина ученика, који дају мишљење о здравственој, психолошкој и педагошкој оправданости предлога.

Председника и чланове стручне комисије именује Наставничко веће.

#### **Члан 210.**

У року од 8 дана од дана свог именовања, стручна комисија доставља Наставничком већу своје мишљење о томе да ли ученик испуњава услове за завршавање школовања у краћем року.

Наставничко веће доноси одлуку о завршавању одређених разреда у току једне школске године, у року од 8 дана по пријему мишљења стручне комисије.

Одлуком о усвајању предлога утврђује се који се разреди завршавају у року краћем од прописаног и утврђује време и начин полагања сваког наставног предмета.

Одлука о предлогу се у писаном облику доставља ученику, односно родитељу ученика у року од три дана од њеног доношења.

#### **Члан 211.**

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на крају другог полугодишта разреда у који је уписан, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка априла месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до краја текуће школске године.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на почетку наредне школске године, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка јуна месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до септембра месеца.

Испите из прописаних наставних предмета разреда у који је уписан може да полаже ученик на крају првог полугодишта, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка текуће школске године, а најдаље до првог октобра. Испите из овог разреда ученик треба да положи најкасније до првог фебруара. Овај ученик похађа редовно наставу наредног разреда у другом полугодишту и завршава га у јуну месецу текуће школске године.

#### **Члан 212.**

Знање на испиту ученика из прописаних наставних предмета проверава се истим испитним поступком који се примењује у старијем разреду, како би се резултати ученика који завршава средњу школу у времену краћем од прописаног могли упоредити са резултатима ученика старијег за један разред.

#### **Члан 213.**

Испити из прописаних наставних предмета наредног разреда полажу се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана (у даљем тексту: Комисија), коју образује директор Школе.

Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника, односно стручна сарадника, од којих је један испитивач.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

#### **Члан 214.**

Испити из прописаних наставних предмета полагају се усмено, писмено и усмено и извођењем практичног рада, а према наставном плану и програму.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

#### **Члан 215.**

Оцене и општи успех ученика из положених испита из свих наставних предмета уписују се у матичну књигу, ђачку књижицу и сведочанство о завршеном средњем образовању, са напоменом о завршавању школовања у року краћем од предвиђеног.

#### **Члан 216.**

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, која нису уређена законом и посебним одредбама Статута, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

### ***5.6. Обавезе ученика***

#### **Члан 217.**

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

#### **Члан 218.**

Ученик је обавезан да:

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

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

#### **Члан 219.**

Изостајање ученика до 2 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 2 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до 2 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 2 дана).

## **Члан 220.**

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

## **Члан 221.**

Одредбе чл. 228. и 229. Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

## **Члан 222.**

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

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, Школа одмах обавештава град Пожаревац и надлежну установу социјалне заштите.

## **5.7. Одговорности ученика и њихових родитеља**

### **Члан 223.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

### *Дисциплинска одговорност ученика*

### **Члан 224.**

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

### **Члан 225.**

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом или Статутом.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом, Статутом и општим актом о дисциплинској одговорности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

#### **Члан 226.**

Лакше повреде обавеза ученика су прописане Правилником о изрицању васпитних и васпитно-дисциплинских мера у школи.

#### **Члан 227.**

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце;
- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 233. Статута, ради корекције понашања ученика.

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

#### **Члан 228.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

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

#### **Члан 229.**

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

- 1) *опомена*,

- 2) *укор одељењског старешине,*
- 3) *укор одељењског већа.*

#### **Члан 230.**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забрана могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) *укор директора,*
- 2) *укор наставничког већа,*
- 3) *искључење ученика из школе, односно школе са домом.*

#### **Члан 231.**

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери *искључење ученика из школе, односно школе са домом,* а директор на основу те одлуке доноси решење о искључењу ученика из Школе.

#### **Члан 232.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

#### **Члан 233.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 233. Статута.

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

#### **Члан 234.**

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

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана Школа одређује ученику у складу с тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља.

#### **Члан 235.**

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче после спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Родитељ, односно старатељ ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно-дисциплинског поступка.



### **Члан 236.**

Васпитно-дисциплински поступак покреће се закључком директора у року од 30 дана од дана када је тежа повреда обавеза ученика или повреда забране учињена, а најкасније у року од 8 дана од дана сазнања за учињену тежу повреду обавеза ученика, односно, када је у питању повреда забране – одмах или најкасније у року од два дана од дана сазнања за учињену повреду забране.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

### **Члан 237.**

Ученик, уз присуство родитеља, као и сви остали учесници и сведоци у васпитно-дисциплинском поступку морају бити саслушани и дати писану изјаву.

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

Васпитно-дисциплински поступак води и окончава решењем директор, након појачаног васпитног рада са учеником, у року од 30 дана од дана покретања поступка.

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

### **Члан 238.**

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

### **Члан 239.**

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

### ***Материјална одговорност ученика***

### **Члан 240.**

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

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

## ***Одговорност родитеља ученика***

### **Члан 241.**

Родитељ ученика је одговоран:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забранеучињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика;
- 9) да поштује правила Школе.

Родитељ је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

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

## ***5.8. Похваљивање и награђивање ученика***

### **Члан 242.**

Ученик који се истиче у учењу и другим аспектима школског рада похваљује се или награђује.

### **Члан 243.**

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја. Текст похвале одељењски старшина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан општи успех на крају првог полугодишта;
- 2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њима остаје најмање 8 дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

### **Члан 244.**

Ученик може добити следеће награде:

- 1) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех;

2) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

Ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

- 1) бесплатним уџбеницима,
- 2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично,
- 3) другим примереним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, а на основу одлуке Наставничког већа.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њима остаје најмање \_\_ дана.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

#### **Члан 245.**

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

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

Награде ученицима додељује Наставничко веће, на образложени писмени предлог одељењског старешине, Одељењског већа или предметног наставника.

#### **Члан 246.**

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала „Ученик генерације“.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

Начин додељивања награде и поступак прописани су Правилником о избору ученика Генерације.

### ***5.9. Остваривање и заштита права ученика***

#### **Члан 247.**

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права, у складу са законом.

Остваривање и заштита права ученика ближе се уређују Правилником о остваривању и заштити права ученика.

#### **Члан 248.**

Запослени у Школи дужан је да пријави директору или Школском одбору сваки случај кршења права ученика.

## **6.0. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА**

### **Члан 249.**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

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

### **Члан 250.**

Мере из претходног члана обухватају:

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

### **Члан 251.**

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

### **Члан 252.**

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

#### **Члан 253.**

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

#### **Члан 254.**

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

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

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

## **7.0. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

#### **Члан 255.**

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

#### **Члан 256.**

Рад органа Школе је јаван.

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

#### **Члан 257.**

Школа је дужна да има своју интернет страну.

#### **Члан 258.**

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни у складу с правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни у року од 5 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно лица које руководи радом органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе и на школској интернет страни најмање 30 дана.

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

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, уз помоћ наставника информатике.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

#### **Члан 259.**

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

#### **Члан 260.**

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

#### **Члан 261.**

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за претходну школску годину.

### ***8.0. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА***

#### **Члан 262.**

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

#### **Члан 263.**

Органи Школе, запослени и друга радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

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

#### **Члан 264.**

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

#### **Члан 265.**

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,
- 4) друге прописане општим актима школе, које Школски одбор доноси посебном одлуком.

#### **Члан 266.**

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

### ***9.0. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ***

#### **Члан 267.**

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа. У школи постоје следећа акта:

- ✚ ПРОТОКОЛ О УЖИНИ УЧЕНИКА
- ✚ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА
- ✚ ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИРАЊУ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НВСС
- ✚ ПРАВИЛНИК О ИСПИТИМА
- ✚ СТАТУТ
- ✚ ПРОТОКОЛ О ЗАВРШНОМ И МАТУРСКОМ ИСПИТУ
- ✚ ПРАВИЛНИК О ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА У ДОМУ
- ✚ ПРАВИЛНИК О ВАНРЕДНИМ УЧЕНИЦИМА
- ✚ ПОСЛОВНИК О РАДУ ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА
- ✚ ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА У ДОМУ УЧЕНИКА
- ✚ ПРАВИЛНИКА О ПРЕДЛОГУ ЧЛАНА НАСТАВНИЧКО-ПЕДАГОШКОГ ВЕЋА ЗА НАГРАДУ ПОВОДОМ ДАН РАДНИКА У ОБРАЗОВАЊУ
- ✚ ПОСЛОВНИК О РАДУ ПЕДАГОШКОГ ВЕЋА
- ✚ АКТ О ВРЕДНОВАЊУ СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАЊА
- ✚ КУЋНИ РЕД ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СА ДОМОМ УЧЕНИКА НИКОЛА ТЕСЛА КОСТОЛАЦ
- ✚ ОДЛУКА КОМИСИЈА ЗА ЗАБРАНУ УПОТРЕБЕ АЛКОХОЛА
- ✚ ПРАВИЛНИК О НАГРАЂИВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ

- ✚ ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ТШДУНТКО
- ✚ ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ
- ✚ ПРАВИЛНИК О УЧЕНИКУ ГЕНЕРАЦИЈЕ
- ✚ ПРАВИЛНИК О РАДУ
- ✚ ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА
- ✚ ПРАВИЛНИК О ИЗРИЦАЊУ ВАСПИТИХ И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИХ МЕРА УЧЕНИЦИМА
- ✚ ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ТШДУНТКО
- ✚ ПОСЛОВНИКО О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА
- ✚ ПОСЛОВНИК О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА
- ✚ ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ
- ✚ И ДРУГА АКТА У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ И СТАТУТОМ

### **Члан 268.**

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложеном писаном иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) председник или члан Школског одбора,
- 4) Наставничко веће,
- 5) Савет родитеља,
- 6) Ученички парламент,
- 7) и други органи у складу са својим надлежностима.

### **Члан 269.**

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писаном облику обавести покретача.

### **Члан 270.**

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Нацрт и предлог Развојног плана израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог Школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.



#### **Члан 271.**

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

#### **Члан 272.**

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и/или допуна општег акта.

#### **Члан 273.**

Општи акти не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом нити колективним уговором.

#### **Члан 274.**

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 8 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 8 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става првог овог члана на огласној табли Школе остају најмање 30 дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

#### **Члан 275.**

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике.

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања.

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

#### **Члан 276.**

По два примерка Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и за фотокопирање.

## **10.0. ДОМ УЧЕНИКА**

### **Члан 277.**

Школа има Дом ученика.

Дом ученика послује у саставу школе а исти обезбеђује ученицима смештај, исхрану, васпитни рад, старање о здрављу, културно забавне, спортске, рекреативне и друге активности.

### **Члан 278.**

У дому ученика обезбеђује се васпитни рад у току дана и ноћно дежурство.

План и програм васпитног рада са ученицима доноси Министарство просвете. Дом ученика води матичну евиденцију о ученицима и о остваривању годишњег програма рада. Садржај и начин вођења евиденције из предходног става прописује министар просвете.

### **Члан 279.**

План и програм васпитног рада у дому ученика остварује васпитач и стручни сарадници.

Васпитач обавља васпитни рад са ученицима и остварује циљеве и задатке програма васпитног рада и стручни сарадници раде на педагошко-психолошком, социјално-здравственом, библиотечком и другим стручним пословима којима се доприноси васпитно-образовном раду.

Васпитачи стручни сарадници у дому ученика могу бити лица која имају високу стручну спрему и испуњавају друге услове за обављање послова наставника и стручних сарадника у стручној школи.

У оквиру радног времена у седмици имају 30 часова непосредног васпитног рада са ученицима.

### **Члан 280.**

Домом ученика руководи Управник дома, а у оквиру овлашћења датих од стране директора школе и школског одбора и за свој рад је одговоран директору школе и школском одбору.

### **Члан 281.**

У дому ученика образује се педагошковеће као стручни орган за остваривање васпитног рада у дому ученика.

Педагошко веће чине управник дома, васпитачи и стручни сарадници, а већом руководи управник дома.

Министарство просвете ближе прописује начин и поступак остваривања права и обавеза васпитача и стручних сарадника, овлашћења и начин рада педагошког већа и друга питања од значаја за остваривање програма васпитног рада.

#### **Члан 282.**

Правилником о организацији и систематизацији послова и задатака дома ученика уређена су питања у вези руковођења, положаја запослених у дому, услове за заснивање радног односа као и друга питања. Министарство просвете даје сагласност на тај акт.

#### **Члан 283.**

Право на смештај и исхрану у дому ученика имају редовни ученици средњих школа на основу конкурса.

Министарство просвете, најмање два месеца пре почетка школске године, расписује конкурс за пријем ученика у дом.

Конкурсом из предходног става оглашавају се услови пријема, број расположивих места у дому, потребна документа и рокови за пријављивање на конкурс.

#### **Члан 284.**

Редослед ученика за пријем у дом утврђује се на основу успеха ученика у предходном школовању и прихода породице ученика.

Приходом породице, у смислу овог закона, сматра се приход који се утврђује ради остваривања права на материјално обезбеђење по прописима о социјалној заштити.

Расподелу места и усељавање ученика врши школа са домом ученика

Министарство просвете ближе прописује начин и поступак спровођења конкурса, начин поступка расподеле места и услове пријема ученика у дом.

#### **Члан 285.**

У цени смештаја и исхрани ученика у дому ученика учествују и родитељи, односно, старатељи ученика.

Министар просвете утврђује учешће родитеља у трошковима из става 1. овог члана.

#### **Члан 286.**

Средства из буџета републике за финансирање ученичког и студентског стандарда обезбеђује се у складу са прописима о финансирању јавних расхода.

Дом ученика, који пружа услуге смештаја и исхране, средства за обављање делатности обезбеђују се кроз цену услуга.

Ценом услуга обезбеђује се накнада материјалних трошкова, у складу са утврђеним нормативима, амортизацијом, у складу са законом, зараде запослених, у складу са важећим прописима, текуће и инвестиционо одржавање и средства за законом одређене обавезе.

Одлуку о ценама смештаја и исхрани у дому ученика доноси Министар просвете по прибављеном мишљењу Дома ученика.

## **11.0. ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ**

### **Члан 287.**

Заснивање радног односа, права, обавеза и одговорности запослених у школи и дому ученика регулисани Законом о раду, Законом о основама система образовања и васпитања и другим општим и појединачним актима и правилницима који се примењују у установи.

## **12.0. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 288.**

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

Костолац, 15.01.2019.године

Председник Школског одбора

---

Драгослав Дамњановић

Секретар Школе

---

Биљана Максимовић