

ЕЛЕКТРО-САОБРАЋАЈНА ТЕХНИЧКА ШКОЛА  
“НИКОЛА ТЕСЛА” КРАЉЕВО

# СТАТУТ

Краљево, јануар 2018. године

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ , бр. 88/2017– даље: Закон) Школски одбор Електро-саобраћајне техничке школе „ Никола Тесла“ из Краљева на седници одржаној дана 29.1.2018.године, донео је

## **СТАТУТ ЕЛЕКТРО-САОБРАЋАЈНЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ "НИКОЛА ТЕСЛА" У КРАЉЕВУ**

### **I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **ПРЕДМЕТ СТАТУТА**

##### **Члан 1.**

Овим Статутом уређују се организација, начин рада, управљање, руковођење и остваривање делатности Електро-саобраћајне техничке школе “ Никола Тесла” у Краљеву ( у даљем тексту: Школа), као и друга питања у складу са законом.

#### **ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ**

##### **Члан 2.**

Школа је правно лице са статусом установе која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада:електротехника и саобраћај којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и овим Статутом.

Седиште школе је у Краљеву, у улици Доситејева 44 б.

##### **Члан 3.**

Образовно васпитни рад остварује се на начин и у обиму прописаним наставним плановима и програмима и школским програмом .

Наставни план и програм и школски програм у школи остварују наставници, стручни сарадници и помоћни наставници.

Стручне, стручно-техничке, административне и пропратне помоћне послове ван наставе обављају остали запослени у школи,а у обављању образовно-васпитног рада могу да помажу и друга лица у складу са Законом.

##### **Члан 4.**

Школа остварује образовно васпитни рад на српском језику.

Школа је верификована решењем Министарства просвете Републике Србије бр. 022-05-00117/93-03 од 25.3.1994.год., решењем Министарства просвете РС бр. 022-05-117/93-03 од 07.09.1999.године, решењем Министарства просвете и спорта РС бр. 022-05-117/93-03 од 30.05.2005 године ,решењем Министарства просвете РС бр. 022-05-00117/93-03 од 03.12.2009.год., решењем Министарства просвете,науке и технолошког развоја РС бр. 022-05-00117/94-03 од 01.8.2013.године,решењем Министарства просвете,науке и технолошког развоја Р.Србије бр.022-05-00117/93-03 од 14.1.2014.год. и решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС бр.022-05-00117/93-03 од 27.12.2016.год. за следећа подручја рада и образовне профиле :

### **ЕЛЕКТРОТЕХНИКА**

У подручју рада електротехника за образовне профиле трогодишњег образовања:

- Електроинсталатер
- Електромеханичар за машине и опрему
- Аутоелектричар
- Електромонтер мреже и постројења
- Електромеханичар за термичке и расхладне уређаје

У подручју рада електротехника за образовне профиле четворогодишњег образовања:

- Електротехничар аутоматике
- Електротехничар погона
- Електротехничар енергетике
- Електротехничар рачунара
- Електротехничар за термичке и расхладне уређаје
- Електротехничар радио и видео технике
- Електротехничар електронике
- Електротехничар информационих технологија-оглед

У подручју рада Електротехника за образовне профиле специјалистичког образовања:

- Електроенергетичар постројења и мрежа
- Електроенергетичар за електричне инсталације

### **САОБРАЋАЈ**

У подручју рада саобраћај за образовне профиле трогодишњег образовања:

- Возач моторних возила
- Руковалац средствима унутрашњег транспорта

У подручју рада саобраћај за образовне профиле четворогодишњег образовања:

- Техничар унутрашњег транспорта
- Техничар друмског саобраћаја

У подручју рада саобраћај за образовне профиле специјалистичког образовања након средњег образовања:

- Инструктор вожње

Школа обавља образовање ванредних ученика за наведене образовне профиле и у циљу доквалификације и преквалификације у складу са планом уписа.

#### Члан 5.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању образовно-васпитног рада у складу са Законом и овим Статутом.

Оснивач школе је Република Србија.

#### Члан 6.

Средства за рад школе обезбеђују се из буџета у складу са Законом. Школа послује преко свог текућег рачуна бр. 840-1113666-22 и депонент је Управе за трезор, а има и рачуне за посебне намене: 840-1113666-04 сопствени приходи; 840-4714760-97 родитељски динар; 840-4713760-90 донације; 840-1483760-81 екскурзије и уџбеници; 840-1113860-04 за плате.

Поред буџетских средстава школа остварује сопствене приходе по основу: донација, спонзорства, школовањем ванредних ученика ради преквалификације, доквалификације и стицања специјалистичког образовања на подручју рада саобраћај и електротехника.

Све покретне и непокретне ствари школе су у јавној својини.

### ПЕЧАТ И ШТАМБИЉИ

#### Члан 7.

Школа има печат и штамбиљ за завођење аката и штамбиљ за дупликате јавних исправа.

Печат школе (I) је округлог облика пречника 32 мм (велики печат) са грбом Републике Србије у средини.

Текст печата је исписан у концентричним круговима око грба Републике Србије.

У спољњем кругу печата исписан је назив Република Србија, у унутрашњем кругу исписан је назив Школе (пун назив), а седиште школе - Краљево исписано је у дну печата.

Напред наведеним печатом се оверавају: издата сведочанства, дипломе, исписнице, уверења о стручној оспособљености, уверења о положеним испитима и друге јавне исправе које издаје школа.

Печат школе (II) је округлог облика пречника 28 мм (мали печат) са истим садржајем као и велики печат и употребљава се за: оверавање финансијске документације, документације у вези са радним односима, уговори, општи акти школе, одлуке и решења директора школе, одлуке и решења Школског одбора, одлуке Савета родитеља и сви појединачни акти, потврде и уверења које потписује директор школе.

Печат школе (III) је округлог облика пречника 24 мм са истим текстуалним садржајем као и велики печат, али без грба Републике Србије и употребљава се за: оверу потврда које се издају ученицима, спискови ученика за обављање практичне наставе, записници Школског одбора, записници Савета родитеља, записници стручних органа

школе,записници о положеним испитима ванредних ученика,исправке у евиденцији школе и сва документација коју не потписује директор школе.

Текстуални садржај напред наведених печата исписан је на српском језику ћириличним писмом.

#### Члан 8.

Штамбиљ за завођење аката је правоугаоног облика димензија 50 мм x 25 мм. Текст је исписан на српском језику ћирилицом и то: Република Србија - Електро-саобраћајна техничка школа "Никола Тесла" - број - датум - Краљево.

Штамбиљ за дупликате јавних исправа је правоугаоног облика димензија 50x25мм. Текст је исписан на српском језику, ћирилицом . Штамбиљ садржи речи: ДУПЛИКАТ издат по проглашењу оригинала неважећим у (празна црта), деловодни број (празна црта), дана (празна црта), дупликаат је веран оригиналу тврди, потпис.

#### Члан 9.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор школе.

Печат **I** поверава се на чување и употребу секретару школе. Наведени печат и штамбиљ секретар школе чува на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

Печат **II** поверава се на чување шефу рачуноводства. Наведени печат шеф рачуноводства чува на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

Печат **III** поверава се на чување административном раднику школе. Наведени печат и штамбиљ административни радник чува на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

Печати и штамбиљи се после употребе чувају затворени у металној каси школе која се налази у канцеларији секретаријата школе.

### ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

#### Члан 10.

Школу заступа и представља директор.

У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

Пуномоћје мора бити издато у писаном облику.

У случају привремене одсутности, или спречености да обавља своју дужност, директора замењује наставник, или стручни сарадник школе на основу овлашћења директора, односно школског одбор, у складу са Законом.

## **II ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ У ОСТВАРИВАЊУ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА**

#### Члан 11.

Образовно-васпитни рад у школи остварује се на следећи начин:

1) ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ:

- настава - теоријска, вежбе и практична настава
- додатна и допунска настава
- пракса и практични рад
- друштвено-користан рад

2) ИЗБОРНИ ОБЛИЦИ:

- изборни предмети: верска настава и грађанско васпитање

3) ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ:

а) НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

- у складу са опредељењима ученика

б) ВАННАСТАВНИ ОБЛИЦИ:

- екскурзије
- секције:
  - за математику
  - за историју
  - за информатику
  - за програмирање
  - за екологију
  - за електротехничку групу предмета
  - за саобраћајну групу предмета
  - за стране језике
  - ликовна секција
  - литерарна секција
  - рецитаторска - драмска секција
- спортске секције:
  - за одбојку
  - за кошарку
  - за фудбал
  - за шах
- културна и јавна делатност школе

## Члан 12.

Настава се изводи у одељењу .

Настава се изводи по групама за предмете теоријске наставе са вежбама и практичне наставе, а на основу школског програма и наставног плана и програма, и појединачно за део садржаја -обука вожње у блоку, а на основу школског програма и наставног плана и програма.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, или инвалидитета потребна додатна подршка у образовању и васпитању школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план чији је циљ постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

Индивидуалним образовним планом утврђује се прилагођен и обогаћен начин образовања и васпитања ученика.

За ученике са изузетним способностима школа доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима.

Стручни тим у школи чине одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност на спровођење индивидуалног образовног плана.

### Члан 13.

Настава се одвија у одељењу до 30 ученика, у групи, односно појединачно, у складу са школским програмом.

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

Број ученика утврђен у ст.1. овог члана умањује се за два по ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, односно за три ученика који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођеним стандардима.

### Члан 14.

Настава се у одељењу изводи према распореду часова који доноси директор Школе.

### Члан 15.

Школски програм и наставни план и програм остварује се у школи за школску годину која почиње 01. септембра, а завршава се 31. августа наредне године, а према календару који утврђује ресорно Министарство.

### Члан 16.

Школа је у обавези да донесе развојни план који представља стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад школе.

Доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању и постигнућа и других индикатора квалитета рада школе, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе.

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

Школски програм доноси се на период од 4 године основу наставног плана и програма наставе и учења, односно програма појединих облика стручног образовања и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године.

Школски програм припремају стручни органи школе. На предлог програма прибавља се мишљење савета родитеља и ученичког парламента.

Школски програм доноси Школски одбор.

Годишњи план рада школа доноси у складу са календаром рада, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра и њиме се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне и годишње оперативне планове.

#### Члан 17.

Настава се одвија у две смене и то:

- прва смена: од 7,15 сати до 13,15 сати
- друга смена: од 13,20 сати до 19,20 сати

Настава се по одлуци Наставничког већа може одвијати и у другим терминима, а потребно је да Школски одбор да накнадну сагласност на одлуку Наставничког већа.

#### Члан 18.

Школски програм остварује се у пет наставних дана седмично.

Остале активности, као и рад суботом предвиђају се годишњим планом рада и одређују се одлуком ресорног министарства.

#### Члан 19.

Образовно-васпитни рад у току школске године планира се и организује годишњим планом рада и календаром рада ресорног министарства.

#### Члан 20.

Образовно-васпитни рад остварује се у учионици, кабинету, школској радионици, погонима или просторијама производних и услужних организација, у просторијама установа, радионицама производних и услужних занатских радњи, салама и на саобраћајницама.

У школи може да се организује настава на даљину на образложени захтев родитеља, односно другог законског заступника, за сваку школску годину.

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

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

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

#### Члан 21.

За остваривање практичне наставе, праксе или практичног рада у привредном друштву, установи, организацији или радњи Школа закључује посебан уговор.

Уговор из става 1. овог члана садржи:

- податке о месту где се овај облик образовно-васпитног рада остварује
- ко ће учествовати у његовом остваривању
- начин обезбеђивања заштите на раду



- евентуалне ученичке награде за рад или друге погодности уколико постоје (топли оброк, радно одело, превоз и сл.)
- време трајања уговора
- и друге споредне елементе условљене специфичношћу привредног друштва установе или занатске радње

#### Члан 21а.

Школа може увести и дуално образовање које је модел реализацијее у систему средњег стручног образовања и васпитања у коме се кроз теоријску наставу и вежбе у школи и учење кроз рад код послодавца, стичу, усавршавају и изграђују знања, вештине, способности и ставови у складу са стандардом квалификације и планом и програмом наставе и учења.

Министарство у конкурсу за упис ученика у средњу школу информисе ученике и родитеље о школама и образовним профилима које остварују образовање по дуалном моделу.

#### Члан 22.

Школа остварује додатни рад из наставних предмета за ученике који показују посебну заинтересованост, склоност или испољавају изузетне способности, као и за ученике који се припремају за такмичења из појединих предмета или области.

Овај рад се организује за ученике уколико предметни наставници, или наставници из појединих области утврде да ученик ове садржаје може савлађивати у већем обиму него што је то предвиђено наставним планом и програмом.

#### Члан 23.

Допунску наставу школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области. Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

Потребу организовања допунског рада утврђује предметни наставник када утврди да ученик испољава тешкоће у учењу и предлаже његово увођење.

Потребу организовања допунског рада утврђује предметни наставник када утврди да ученик испољава тешкоће у учењу и предлаже његово увођење.

#### Члан 24.

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

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

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

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

#### Члан 25.

Ваннаставни облици предвиђени у члану 11. тачки б) овог Статута утврђују се годишњим планом рада школе.

Школа ће вршити увођење ових облика у току школске године уколико се за то укаже потреба на основу интересовања ученика, њихових родитеља или из других оправданих разлога.

### **III – ОРГАНИ ШКОЛЕ**

#### **ОРГАН УПРАВЉАЊА**

##### **ШКОЛСКИ ОДБОР**

#### Члан 26.

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

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

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

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

Члан Школског одбора, или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана као и из разлога и на начин прописан чл.117.ставом 3. Закона. Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.

#### **НАДЛЕЖНОСТ**

#### Члан 27.

Школски одбор поред надлежности прописаних Законом одлучује о:

1. образовним профилима у којима ће школа остваривати наставне планове и програме на основу предлога наставничког већа
2. утврђује план уписа ученика по образовним профилима за сваку школску годину на основу предлога наставничког већа;
3. формира сталне и повремене комисије;
4. одлучује о располагању имовином школе;

5. доноси план јавних набавки;
6. доноси одлуку о висини средстава по основу учешћа родитеља у финансирању рада установе;
7. одлучује о захтевима ванредних ученика за ослобађање од плаћања трошкова школовања због лоше материјалне ситуације, уз приложену документацију.

## РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА

### Члан 28.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седнице школског одбора сазива и њима председава председник. У одсуству председника, његове послове обавља заменик председника.

Председника и заменика школски одбор именује на конститутивној седници.

### Члан 29.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у раду, без права одлучивања, представник синдиката у школи и два представника ученичког парламента.

### Члан 30.

Пословником о раду уређује се начин рада и организација Школског одбора.

## ОРГАН РУКОВОЂЕЊА

### ДИРЕКТОР

### Члан 31.

Директор руководи радом школе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане законом.

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

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

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

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

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

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из ст. 8. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

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

## ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

### Члан 32.

Директора школе именује министар, на период од четири године.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора школе расписује школски одбор.

Школски одбор решењем образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има три члана и спроводи поступак за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење наставничког о пријављеним кандидатима.

Обавезне чланове Комисије чини по један представник из реда наставника предметне наставе и ненаставног особља, а трећи члан је из реда наставног или ненаставног особља.

Школски одбор именује и заменике чланова Комисије који ће учествовати у њеном раду у случају оправдане спречености неког од члана да учествује у раду.

Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора школе.

### Члан 33.

Одлуку о расписивању конкурса доноси Школски одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Конкурс за избор директора објављује се у листу „Послови“ Националне службе за запошљавање, на огласној табли школе у наставничкој канцеларији и на веб сајту школе, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Текст конкурса мора да садржи:

- назив школе, дел. број, датум
- услове које кандидати треба да испуњавају
- наведену документацију коју кандидат треба да поднесе
- обавештење о року за подношење пријава
- адресу школе на коју кандидати подносе пријаве
- контакт телефон
- контакт особу

Уз пријаву кандидати морају да поднесу:

- диплому о стеченом образовању (оригинал или оверена копија);
- извод из казнене евиденције, у складу са чл.139.ст.1.тачка 3) Закона.Извод мора бити издат након објављивања конкурса;
- потврда одговарајуће високошколске установе да је кандидат положио испит о знању српског језика(у обавези да доставе само они кандидати који образовање нису стекли на српском језику,остали кандидати доказују овај услов дипломом о стеченом образовању)
- уверење о положеном стручном испиту,односно испиту за лиценцу-дозволи за рад наставника и стручног сарадника(оригинал или оверена фотокопија);
- дозвола за рад директора-лиценца(оригинал или оверена фотокопија)-достављају кандидати који су положили испит за стицање лиценце за директора;
- потврда образовне установе да кандидат има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања,након стеченог одговарајућег образовања(оригинал или оверена фотокопија);
- извештај просветног саветника о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата;(оригинал или оверена фотокопија)
- извештај Министарства просвете,науке и технолошког развоја о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања (оригинал или оверена фотокопија)-достављају кандидати који су претходно обављали дужност директора установе;
- уверење о држављанству Републике Србије не старије од 6 месеци;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програм рада директора школе.

Оверу фотокопија врши јавни бележник у складу са законом.

Пријаве на конкурс достављају се школи,у секретаријату.

Непотпуне и неблаговремене пријаве на конкурс се не узимају у разматрање.

Комисија је дужна да размотри све благовремене и потпуне пријаве.

Благовременом пријавом се сматра пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.Благовременом пријавом ће се сматрати пријава која је предата препорученом поштом и тада се као дан предаје пријаве рачуна дан када је пријава предата пошти.

Потпуна пријава је пријава која садржи сва документа којима кандидат доказује да је испунио назначене услове у конкурс.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора,Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата(извештај просветног саветника).

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

Изабрани кандидат мора имати психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима, а доказ-лекарско уверење прибавља пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

Када утврди који кандидати испуњавају законом прописане услове за избор директора, Комисија обавља интервју са кандидатима који испуњавају услове конкурса. По обављеном интервјуу из претходног става, заказује се посебна седница наставничког већа на којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

#### Члан 34.

Кандидати за директора позивају се на посебну седницу Наставничког већа којој присуствују сви запослени, ради представљања.

На посебној седници наставничког већа на којој присуствују сви запослени мора бити присутно више од половине укупног броја запослених у Школи са правом гласа.

На посебној седници наставничког већа након представљања кандидата формира се трочлана комисија која ће спровести тајно изјашњавање.

Пре отпочињања тајног изјашњавања комисија из претходног става утврђује укупан број запослених са правом гласа и број присутних запослених на седници.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду презимена кандидата, са редним бројем испред сваког личног имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;

По завршеном тајном изјашњавању комисија за спровођење и утврђивање резултата гласања, бројањем листића и гласова утврђује резултат гласања о чему саставља записник.

Сви гласачки листићи који нису попуњени на начин описан у ст.5.овог члана сматраће се неважећим.

Записник о резултатима гласања чита се запосленима на истој седници.

Мишљење запослених се доставља Комисији за избор директора у року од 3 дана од дана одржавања посебне седнице.

Сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених који су гласали.

## Члан 35.

По прибављеном мишљењу Наставничког већа које је дато на посебној седници Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Извештај из претходног става садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из чл.34.овог статута, врши избор директора и доноси решење о његовом именовану, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из чл.34. овог статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурс у има право на судску заштиту у управном спору.

## НАДЛЕЖНОСТ

### Члан 36.

Осим послова прописаних Законом директор школе:

1. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
2. обезбеђује услове за верификацију Школе;
3. стара се о спровођењу поступка јавног надметања и поступка прикупљања писмених понуда, и о документацији неопходној за њено спровођење;
4. доноси одлуку о покретању поступка набавке без примене Закона о јавним набавкама када је процењена вредност јавне набавке испод лимита прописаног наведеним законом и одређује лице које ће ту набавку спровести;
5. доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке, закључује уговор о јавној набавци и стара се о законитости спровођења закљученог уговора;
6. предлаже годишњи план рада ;
7. учествује у изради плана набавки са секретаром и шефом рачуноводства, и исти предлаже Школском одбору;
8. врши поделу часова на наставнике;
9. врши поделу одељењских старешинстава.

## ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

### Члан 37.

Дужност директора школе престаје:

- истеком мандата
- на лични захтев
- навршавањем 65 година живота
- разрешењем

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Права директора по престанку дужности прописана су Законом.

## ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

### Члан 38.

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

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

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

## **ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

### **Члан 39.**

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

Помоћника директора решењем распоређује директор школе из редова наставника и стручних сарадника, који има професионални углед и искуство и то за сваку школску годину, односно радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива, и других стручних органа школе и обавља друге послове, у складу са статутом школе.

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

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

## **ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ**

### **Члан 40.**

Школа има организатора практичне наставе.

Организатора практичне наставе распоређује решењем директор школе, за сваку школску годину, у складу са нормативом којим се утврђују стандарди и критеријуми за финансирање школе.

## **САВЕТОДАВНИ ОРГАН**

### **САВЕТ РОДИТЕЉА**

### **Члан 41.**

У школи је образован Савет родитеља, ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе.

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

Свако одељење бира по једног представника у Савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова присутних родитеља на родитељском састанку на којем присуствује већина од укупног броја родитеља тог одељења.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на седници, јавним гласањем. Да би се седница одржала потребно је да присуствује већина укупног броја чланова, а изабрани су кандидати за које се изјаснила већина присутних чланова на седници.

### **Члан 42.**



Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља. Може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама. Мандат председника и заменика Савета родитеља траје годину дана.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова присутних на седници којој присуствује већина од укупног броја чланова Савета.

Одредбе из ст. 1. до 3. овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета.

Родитељу престаје чланство у Савету родитеља:

- ако престане основ за чланство( ученик чији је родитељ,односно законски заступник је престао да буде ученик школе);
- на лични захтев;
- уколико нередовно долази на седнице;
- опозивом од стране родитеља одељења чији је представник.

Престанак основа за чланство у Савету родитеља утврђује се на седници Савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник. Савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник, изабере новог представника за члана Савета.

На лични захтев, и у случају немогућности да присуствује седницама Савета, родитељ ће престати да буде члан Савета родитеља подношењем писмене изјаве, што ће се на седници Савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана Савета.

#### Члан 43.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи,односно други законски заступници ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

### НАДЛЕЖНОСТ

#### Члан 44.

Савет родитеља поред послова утврђених Законом , разматра и следећа питања :

1. осигурање ученика;
2. предлаже износ средстава која се прикупљају од родитеља(тзв.ученички динар);
3. даје мишљење о остваривању права ученика и родитеља,односно других законских заступника.

#### Члан 45.

Рад Савета родитеља ближе се уређује Пословником о раду Савета родитеља који се усваја на седници Савета.

## СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

### Члан 46.

Стручни органи школе су:

- наставничко веће
- одељењско веће
- стручно веће за области предмета
- стручни актив за развојно планирање
- стручни актив за развој школског програма
- други стручни активи и тимови

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

## НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

### Члан 47.

Наставничко веће чине:

- наставници теоријске наставе
- наставници практичне наставе
- стручни сарадници
- помоћник директора школе
- организатор практичне наставе

Радам наставничког већа руководи директор школе, а у његовом одсуству помоћник директора.

## НАДЛЕЖНОСТ

### Члан 48.

Наставничко веће и поред послова из опште надлежности стручних органа утврђене Законом, обавља следеће послове:

1. разматра предлог годишњег плана рада, школског програма и развојног плана школе и даје сугестије директору за њихово унапређење пре доношења од стране школског одбора;
2. иницира подстиче и прати потпуно остваривање планирања образовно васпитног рада;
3. разматра распоред часова наставе;
4. предлаже директору поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
5. иницира подстиче и прати усаглашавање критеријума за постизање стандарда у вредновању постигнућа наставника и ученика;
6. иницира подстиче и прати остваривање и осавремењивање формативног праћења и сумативног вредновања постигнућа ученика;
7. иницира подстиче и прати стручну и професионалну сарадњу у наставничком већу;
8. иницира подстиче и прати предузимање мера за решавање нерешених питања и проблематике на иницијативу стручних већа и стручних актива;

9. иницира, подстиче и прати остваривање образовања, стручне обуке / развоја и личног стручног усавршавања према потребама чланова стручних већа или актива;
10. издаје обавезне инструкције другим стручним органима, наставницима и стручним сарадницима за унапређење професионалног рада;
11. доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
12. изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности
13. предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
14. утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе.

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

## ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

### Члан 49.

Директор школе припрема предлог дневног реда и материјал за седнице наставничког већа у чему му помажу стручни сарадници, помоћник директора а по потреби секретар школе и остали чланови Наставничког већа.

### Члан 50.

Седнице Наставничког већа (редовне и ванредне) сазива директор школе благовременим истицањем обавештења на огласној табли школе најкасније три дана пре одржавања седнице, а у случају заказивања ванредне седнице најкасније 24 сата пре њеног одржавања.

### Члан 51.

Чланови Наставничког већа су обавезни да присуствују седницама, а у случају спречености дужни су да о разлозима спречености благовремено обавесте директора, или помоћника директора

### Члан 52.

Наставничко веће може одржати седницу са предложеним дневним редом само ако седници наставничког већа присуствује већина укупног броја чланова, а одлука се сматра донетом ако је за њу гласала већина присутних чланова.

Наставничко веће, тајним изјашњавањем, предлаже представника запослених у Школски одбор, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа на седници којој присуствује већина од укупног броја чланова. Предлаже се увек већи број кандидата, за које ће се тајно изјашњавати на седници, од броја који се предлаже за Школски одбор .

Тајно изјашњавање се спроводи на гласачким листићима на којима су наведена лична имена кандидати по азбучном реду презимена.

Гласање се спроводи заокрживањем испред редног броја кандидата.

Уколико се бирају три представника заокружују се три редна броја испред личног имена кандидата којима се даје глас.

Тајно изјашњавање спроводи трочлана комисија која се бира на самој седници на којој ће се спровести тајно изјашњавање.

Гласачки листићи се убацују у гласачку кутију.

Уколико седници не присуствује већина укупног броја чланова, директор школе заказује седницу са истим дневним редом најкасније у року од три дана.

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

#### Члан 53.

Гласање на седницама Наставничког већа врши се јавно, дизањем руку или прозивком чланова по азбучном реду презимена.

Наставничко веће може на предлог неког од чланова одлучити да се гласа тајно. У том случају се гласа гласачким листићима на којима је исписано „за“ и „против“. Члан већа који је предао гласачки листић без заокружене опције сматра се да се уздржао од гласања.

Наставничко веће обавезно одлучује тајним гласањем у случајевима давања мишљења о кандидатима за избор директора и приликом бирања представника запослених за Школски одбор.

#### Члан 54.

На седници Наставничког већа води се записник о раду.

Записник води педагог школе, а у његовом одсуству лице које одреди директор школе.

Записници са седница наставничког већа морају да садрже:

- број одржане седнице
- време и место одржавања
- број присутних и одсутних чланова са наведеним разлогом одсутности
- остала присутна лица
- констатацију да ли постоји кворум
- дневни ред
- расправу по појединим тачкама дневног реда
- донету одлуку са навођењем како и са којим бројем гласова је донета
- време израде и носиоце посла
- потписе записничара и директора школе

Записник се води у укоришеној свесци са нумерисаним странама, а потписују га директор школе и записничар.

Записници морају бити потписани и оверени печатом школе.

### ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

#### Члан 55.

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

#### Члан 56.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељенски старешина.  
Одељењско веће ради у седницама.  
Седнице Одељењског већа сазивају се по потреби, а најмање тромесечно.

#### Члан 57.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.  
Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова присутних чланова.  
Уколико седници присуствује мање од већине чланова Одељенског већа седница се одлаже и заказује најкасније у року од три дана.

### НАДЛЕЖНОСТ

#### Члан 58.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа прописане Законом, обавља посебно следеће послове:

1. утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. усклађује рад свих наставника који изводе натаву у одељењу и рад стручних сарадника;
3. анализира успех и владање ученика на крају класификационог периода, полугодишта и на крају школске године;
4. утврђује распоред писмених задатака;
5. усклађује рад ученика у одељењу;
6. на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
7. на предлог одељенског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
8. похваљује ученике;
9. предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
10. изриче ученицима васпитну меру „укор одељенског већа“
11. на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
12. на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
13. предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
14. обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу.

#### Члан 59.

Одељењски старешина води кратак записник о раду одељенског већа.  
У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељенског већа.

### СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

## Члан 60.

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

Радам стручног већа за области предмета руководи председник кога сваке године бирају чланови већином гласова на седници којој присуствује већина чланова већа.

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

## Члан 61.

У школи постоје следећа стручна већа:

- стручно веће за електротехничку групу предмета
- стручно веће за српски језик, ликовну и музичку културу
- стручно веће за стране језике
- стручно веће за физичко васпитање
- стручно веће за историју, географију, филозофију, социологију, устав и права грађана, верску наставу и грађанско васпитање
- стручно веће за физику, хемију и биологију
- стручно веће за математику и информатику
- стручно веће за саобраћајну групу предмета.
- стручно веће за машинску групу предмета на подручју рада саобраћај и електротехника.

## Члан 62.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа утврђене Законом, обавља посебно следеће послове:

1. утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. припрема предлог наставничком већу за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
3. припрема основе годишњег плана рада Школе;
4. утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
5. утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
6. предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
7. прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
8. анализира уџбеничку и приручну литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
9. разрађује вежбе код остваривања практичне наставе у школским радионицама;
10. обавља и друге послове у складу са одлуком директора Школе.

## Члан 63.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је председник стручног већа који се бира сваке школске године из реда чланова тог већа, већином гласова присутних чланова на којој присуствује већина од укупног броја чланова тог већа.

Стручна већа за свој рад одговарају наставничком већу.

## СТРУЧНИ АКТИВИ

### СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

#### Члан 64.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља, које именује школски одбор.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, а представници локалне самоуправе именују се из реда чланова Школског одбора који су представници локалне самоуправе.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

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

### НАДЛЕЖНОСТ

#### Члан 65.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа утврђене Законом, обавља посебно следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. израђује предлог развојног плана Школе;
3. израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
4. прати реализацију развојног плана Школе;
5. обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и одлуком директора Школе.

#### Члан 66.

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем бирају чланови тог већа.

Седници треба да присуствује већина укупног броја чланова већа, а за председника је изабран онај члан који је добио већину гласова присутних чланова.

### СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

#### Члан 67.

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

## НАДЛЕЖНОСТ

### Члан 68.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа утврђене Законом, обавља посебно следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији,
2. израђује предлог школског програма;
3. израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
4. прати реализацију школског програма;
5. обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и одлуком директора Школе.

### Члан 69.

Седнице стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, бирају чланови тог већа.

Седници треба да присуствује већина укупног броја чланова, а за председника је изабран онај члан који је добио већину гласова присутних чланова.

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

## СТРУЧНИ ТИМОВИ

### Члан 70.

У школи се формирају следећи тимови:

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

Школа може образовати и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тимови се састају у складу са Планом рада за сваки тим посебно, а који су саставни део Годишњег плана рада школе.

## ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ



## Члан 71.

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника у Школи.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум поред опште надлежности, разматра и даје мишљење у вези са:

1. планирањем и организовањем остваривања образовања и васпитања;
2. осигурањем квалитета, самовредновањем и остваривањем стандарда постигнућа и унапређивањем образовно-васпитног рада;
3. остваривањем развојног плана установе;
4. сарадњом Школе са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. организацијом и вршењем педагошко-инструктивног увида и праћењем квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе, и предузимањем мера за унапређивање и усвршавање рада наставника и стручних сарадника;
6. планирањем и праћењем стручног усавршавања, и спровођењем поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника.

## ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

### Члан 72.

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

Одељенског старешину из реда наставника који остварују наставу у том одељењу, пре почетка школске године, одређује директор школе, а о својој одлуци упознаје чланове Наставничког већа.

### Члан 73.

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

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 3) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 4) 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;
- 5) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 6) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 7) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 8) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу;

- 9) похваљује ученике;
- 10) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 11) изриче васпитне мере “опомена одељењског старешине” и “укор одељењског старешине”;
- 12) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 13) руководи радом Одељењског већа његовог одељења;
- 14) води школску евиденцију.

#### Члан 74.

Одељенски старешина је дужан да подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута у току једног полугодишта.

#### Члан 75.

Одељењски старешина, на почетку школске године, утврђује оперативни план рада и предаје исти директору школе.

План рада обухвата његов целокупни рад у току школске године на остваривању утврђених послова по месецима, полугодишту и за целу годину.

## IV - УЧЕНИЦИ

### УПИС УЧЕНИКА

#### Члан 76.

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

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

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

#### Члан 77.

Директор школе, на предлог Наставничког већа, који утврђује Школски одбор, доставља ресорном Министарству предлог броја одељења ради расписивања конкурса за упис у први разред наредне школске године. Предлог броја одељења доставља се најкасније до 31. децембра текуће године.

При одређивању броја ученика школа у сарадњи са представницима организације надлежне за послове запошљавања према седишту локалне самоуправе, послодавцима и члановима надлежних органа за запошљавање у јединици локалне самоуправе, води рачуна о потребама привреде и могућностима даљег школовања будућих ученика.

#### Члан 78.

Јавни конкурс за упис у први разред објављује Министарство просвете ,науке и технолошког развоја Р.Србије за ученике који остварују план и програм наставе и учења у трогодишњем и четворогодишњем трајању.

#### Члан 79.

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

#### Члан 80.

Редован ученик има обавезу да похађа наставу и извршава друге обавезе утврђене Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и Годишњим планом рада школе.

Ванредни ученик школовање завршава полагањем испита и извршава друге обавезе у складу са Законом.

#### Члан 81.

Школа омогућава ученику да уколико долази из друге школе ради настављања даљег школовања у истом трајању, положи допунске испите из предмета који нису били предвиђени планом и програмом наставе и учења школе коју је ученик започео. Предмете из којих се полагају допунски испити утврђује Наставничко веће школе .

Начин полагања, и рок у коме ученик треба да положи испите из ст.1. овог члана утврђује директор Школе решењем у складу са одредбама Закона и овог Статута.

#### Члан 82.

Упис ученика у **II,III и IV** разред врши се најкасније до 31.августа.

### ОЦЕЊИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

#### Члан 83.

Оцењивањем у школи обезбеђује се стално праћење остваривања прописаних циљева,исхода и стандарда постигнућа ученика у току савладавања школског програма.

Ученик коме је потребна додатна подршка у образовању оцењује се у односу на остваривање циљева и стандарда постигнућа у току савладавања индивидуалног образовног плана или у односу на прилагођене стандарде постигнућа.

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

Ученик се оцењују из свих наставних предмета и владања, на начин предвиђен Законом и подзаконским актом.

Ученици се оцењују и на испитима.

### ИСПИТИ УЧЕНИКА

#### Члан 84.

У школи се организује полагање:

- разредног испита
- поправног испита
- допунског испита
- завршног испита
- матурског испита
- специјалистичког испита
- испити за ванредне ученике

Разредни, поправни, допунски, завршни, матурски, специјалистички испит и испити за ванредне ученике у Школи полажу се пред комисијом коју именује директор (у даљем тексту: Комисија).

Уколико ученик који треба да полаже испит из става 1. овог члана не може да приступи испиту из оправданих разлога, треба пре одржавања испита да обавести Школу и да приложи одговарајуће оправдање.

Комисија заједно с председником има три члана.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже, од којих је један испитивач.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе.

Ако се ради о испиту по приговору или жалби на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена.

#### Члан 85.

Испити се полажу у следећим испитним роковима: јунском и августовском као редовним роковима.

Ванредни ученици полажу испите у роковима из ст.1.овог члана и у следећим испитним роковима: новембарском, јануарском и априлском.

За кандидате који се школују за стицање специјалистичког образовања на подручју рада саобраћај и електротехника испити се могу полагати у следећим испитним роковима: септембарском, октобарском, новембарском, децембарском, јануарском, фебруарском, мартовском, априлском, мајском, јунском и августовском.

#### Члан 86.

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 87.

Поправни испит ученик полаже који на крају другог полугодишта, или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета.

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао наставни план и програм.

Разредни испит полажу и ученици из предмета из кога није организована настава најмање за једну трећину укупног годишњег броја часова наставе.

Ванредни ученици полажу испите у следећим роковима: новембарском, јануарском, априлском, јунском и августовском.

Ученик полаже завршни испит након завршеног трогодишњег образовања, матурски на крају четворогодишњег, а специјалистички на крају специјализације.

Испит из става 5. овог члана полаже се у школи у којој је ученик завршио разред, у јунском и/или августовском испитном року, а за ванредне ученике у свим испитним роковима утврђеним Статутом.

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

Ученик који је поправни испит полагао у јунском испитном року полаже испит из става 5. овог члана у августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који не положи испит из става 1. овог члана ни у августовском испитном року, може тај испит да полаже, односно завршава започето образовање у Школи у наредној години, као ванредан ученик, полагањем испита у роковима утврђеним за полагање испита ванредних ученика.

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

За полагање испита ученик плаћа накнаду стварних трошкова.

Трошкови из става 11. овог члана састоје се од накнаде за рад чланова Комисије и од материјалних трошкова.

#### Члан 88.

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита.

#### Члан 89.

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

#### Члан 90.

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

#### Члан 91.

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 92.

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, или испитивач.

#### Члан 93.

Ученику 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 овог права.

### ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

#### Члан 94.

Ученик има права, обавезе и одговорности у току остваривања образовно-васпитног рада утврђене Законом и нормативним актима школе.

#### Члан 95.

Ученик за своје обавезе може одговарати дисциплински и материјално у складу са Законом и Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

### ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ

#### Члан 96.

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

#### Члан 97.

Похвале могу бити усмене и писмене и могу се саопштити пред одељењем, свим разредима Школе као и пред наставницима и родитељима.

Похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику који у току савлађивања целокупног школског програма, односно наставног плана и програма постиже изузетне резултате, и има примерно владање.

#### Члан 98.

Награде ученика могу бити дате у виду доделе посебних диплома или уверења, а у изузетним случајевима и у новчаним износима. Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори на основу критеријума који су прописани њиховим актом.

#### Члан 99.

Ученици могу имати и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћање екскурзије, летовања, куповину спортских реквизита, књига и слично.

Награде се могу додељивати и целом одељењу или групи ученика за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, на практичној настави, владању и слично. За овакве врсте награда Школа додељује пехаре, заставе и слично.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина на основу мишљења Одељенског већа.

### ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

#### Члан 100.

Одељењску заједницу чине сви ученици једног одељења и одељењски старешина.

Одељењска заједница бира председника и заменика председника, за сваку школску годину на првом састанку одељењске заједнице.

Одељењска заједница свој рад остварује на часу одељенске заједнице према утврђеном распореду часова.

Одељењска заједница на свом састанку расправља о текућим питањима која су од интереса за сваког ученика појединачно и одељење као целину.

Одељењска заједница може да иницира предузимање мера и радњи од стране надлежних органа за остваривање права у току школовања.

### УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

#### Члан 101.

У школи се организује Ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године већином гласова на седници којој присуствује више од пола ученика одељења, а председника бирају чланови парламента на седници којој присуствује више од пола чланова, већином гласова присутних чланова.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, односно у проширеном саставу Школског одбора, у складу са Законом.

### УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА

#### Члан 102.

Школа може да оснује ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних активности рада ученика.

Средства стечена продајом производа, односно услуга задруге, праксом и практичним радом ученика користе се за побољшање образовно-васпитног рада школе.

## **V- ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### **Члан 103.**

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

Број и структура запослених у школи уређује се Правилником о систематизацији и организацији радних места, у складу са законом и подзаконским актом.

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

### **Члан 104.**

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

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

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

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

Задаци стручних сарадника су да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

### **Члан 105.**

Правне послове у школи обавља секретар.

Послови секретара прописану су Законом.

### **Члан 106.**

У радни однос у установи може да буде примљено лице које испуњава услове прописане чл.139. Закона и правилником.

Поступак пријема у радни однос лица из претходног става уређен је Законом, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и овим статутом.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице у складу са Законом.

Секретар мора да има дозволу за рад секретара-лиценца за секретара.



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 испит за лиценцу за секретара.

Школа може имати запослене у својству приправника и приправника-стажисте у складу са Законом.

Наставник и стручни сараданик, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са Законом и на начин и по програму који прописује министар.

#### Члан 107.

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су заснивали радни однос са непуним радним временом (даље: преузимање са листе), на основу преузимања или конкурсом, ако се није могло извршити преузимање са листе у складу са Законом.

Радни однос заснива се на неодређено, или одређено време у складу са Законом.

У школи може да се уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или изузетно на одређено време.

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

#### Члан 108.

Конкурсна комисија за пријем у радни однос доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Директор може именовати и заменике чланова конкурсне комисије који ће мењати оправдано одсутне чланове, осим за секретара школе.

#### Члан 109.

Наставници и стручни сарадници имају норму свих облика образовно-васпитног рада са децом и других облика рада у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

#### Члан 110.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом Школе;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране, из чл. 110-113. Закона;
- материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којим се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

#### Члан 111.

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

Школски одбор дужан је да донесе одлуку у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

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

### **VI. ПОСТУПАЊЕ ОРГАНА ШКОЛЕ РАДИ ОБЕЗБЕЂИВАЊА ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА**

#### Члан 112.

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 и страначког организовања и деловања (у даљем тексту: повреде забрана).

#### Члан 113.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;

5) предузимање одговарајућих мера у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;

б) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

#### Члан 114.

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

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

#### Члан 115.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања 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.

Саставни део Школског програма, Годишњег плана рада и Школског развојног плана јесу и програми 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 2. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са градом Краљево, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије града Краљева, 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.

## **VII ПОСЛОВНА ТАЈНА**

### **Члан 116.**

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

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

### **Члан 117.**

Чланови органа Школе, запослени и друга радно ангажована лица обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе или престанком радног ангажовања у Школи.

### **Члан 118.**

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

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

### **Члан 119.**

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 по закону.

## **VIII ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ, ДОНОШЕЊЕ, ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКТА ШКОЛЕ И ЊИХОВО ОБЈАВЉИВАЊЕ**

### **Члан 120.**

У процесу израде Статута и других општих аката школе прво се израђује Нацрт који се истиче на огласној табли школе са позивом запосленима и ученицима да у писаној форми изнесу своје предлоге, примедбе и сугестије. Нацрт Статута и других општих аката стоји истакнут на огласној табли 8 дана од дана истицања.

Након истека рока од 8 дана Предлог општег акта се подноси Школском одбору на разматрање и доношење.

Статут и други општи акти се сматрају донети када је за предлог гласала већина укупног броја чланова Школског одбора.

Донети општи акти школе објављују се на огласној табли школе и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

#### Члан 121.

Иницијативу за измене и допуне Статута и других општих аката могу поднети запослени и то трећином од укупног броја запослених у школи и чланови Школског одбора већином гласова укупног броја чланова.

Статут и други општи акти се мењају по хитном поступку без израде Нацрта и оглашавања на огласној табли школе, већ се израђује Предлог и износи се пред Школски одбор у случају:

- потребе хитног усаглашавања Статута и других општих аката са законом;
- уколико надлежна инспекција приликом контроле установи његову неусклађеност са законом и да налог за усаглашавање .

## IX - ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

#### Члан 121.

Школа води евиденцију:

- матичну књигу
- књигу евиденције о образовно-васпитном раду (дневник рада)
- евиденцију о испитима (поправним, разредним, допунским и сл.)
- евиденцију о подели предмета на наставнике

Евиденција се води на српском језику ћирилицом.

Школа трајно чува матичну књигу и евиденцију о издатим сведочанствима и дипломама. Остале евиденције чувају се у складу са законом.

#### Члан 122.

Школа ученику издаје јавне исправе и то:

- ђачку књижицу
- исписницу (ученику који се исписује)
- сведочанство за сваки завршени разред
- уверење о стеченом степену стручне оспособљености
- диплому о положеном матурском, односно завршном испиту
- уверење о положеним испитима
- уверење којима се регулише чињеница везана за статусна питања ученика и сл.

Јавне исправе из става 1.овог члана издају се на српском језику ћирилицом.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након проглашења јавне исправе неважећом у Службеном гласнику Републике Србије.

Дупликат јавне исправе потписује директор школе.

#### Члан 123.

Школа поништава јавну исправу коју издаје ако утврди:

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

#### Члан 124.

Школа оглашава поништену јавну исправу у „Службеном гласнику Републике Србије“.

### **X- ОБАВЕШТАВАЊЕ О ОДЛУКАМА ОРГАНА ШКОЛЕ**

#### Члан 124.

Обавештавање о одлукама органа школе врши се оглашавањем на огласној табли школе.

### **XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 125.

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

#### Члан 127.

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

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут школе дел.бр. дел.бр.3145/01 од 29.11.2013.године и 2576/01 од 15.9.2014.год.

У Краљеву, 29.1.2018.године

Председник Школског одбора

---

Милан Костовић

Статут објављен на огласној табли школе

---

Статут је ступио на снагу

---

Секретар школе

---