

На основу чл. 41., 47. и 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011 и 55/13 - даље: Закон) Школски одбор Пољопривредно- технички средњошколски центар "Беседеш Јожеф" школе из Кањиже, на седници одржаној дана 17.12.2013. године, донео је

## **СТАТУТ**

### **Пољопривредно-технички**

### **средњошколски центар „Беседеш Јожеф“**

#### **I Основне одредбе**

##### Члан 1.

Статут је основни општи акт школе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад ПТЦЦ „Беседеш Јожеф“ Кањижа (даље: школа), у складу са Законом.

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

##### Члан 2.

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

##### Члан 3.

Школа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом.

#### **Правни положај школе**

##### Члан 4.

Назив школе је: Пољопривредно-технички средњошколски центар „Беседеш Јожеф“.

Скраћени назив ПТЦЦ „Беседеш Јожеф“ Кањижа

Назив школе на мађарском језику: Beszédes József Mezőgazdasági és Műszaki Iskolaközpont, Magyarkanizsa

Седиште школе је у Кањижи, улица Широка број 70.

Оснивач школе је Аутономна покрајина Војводина. Бр 022-29 од 24.09.2003 године.

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

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара свим средствима којима располаже.

#### **ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ**

##### Члан 5.

Оснивач школе је Аутономна покрајина Војводина по Закону о утврђивању одређених надлежности (Сл.гл.РС.бр. 6/2002 )

На седници Скупштине Аутономне Покрајине Војводине одржаној дана 07.12.2011. године, донета је одлука под бројем 6-9/11 да Покрајина као оснивач ПТЦЦ „Беседеш Јожеф“ са седиштем у Кањижи делимично преноси оснивачка права (40%) над овом установом на Национални савет мађарске националне мањине са седиштем у Суботици, Аге Мамужића број 11.

##### Члан 6.

Делимична оснивачка права над ПТЦЦ „Беседеш Јожеф“ у Кањижи односе се на:

1. учествовање Савета у поступку давања сагласности на сваку статусну промену, промену назива или делатности Школе, на тај начин да пре доношења одлуке Покрајинска влада обезбеди сагласност Савета;
2. даје мишљење о кандидату за директора школе;
3. учествовање Савета у поступку давања или одбијања сагласности на избор директора школе, на начин да пре доношења одлуке Покрајинска влада обезбеди претходну сагласност Савета;

4. учествовање Савета у Поступку давања или одбијања сагласности на постављање вршиоца дужности директора Школе, на начин да пре доношења одлуке Покрајинска влада обезбеди мишљење Савета;
5. даје мишљење у поступку разрешења директора и чланова школског одбора;
6. даје мишљење о предложеним кандидатима за чланове школског одбора представницима јединице локалне самоуправе;
7. предлагање три представника за школски одбор Школе, као школе од изузетног значаја, скупштини јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште школе, у складу са законом којим се уређује област образовања;
8. право да у складу са законом, на писмени захтев, добије податке од Школског одбора и директора Школе у вези са образовно-васпитним радом, финансијским пословањем Школе, запосленима и ученицима у Школи, ваннаставним активностима, развојним програмима и плановима Школе.

#### Члан 7.

Савет ће у циљу обезбеђивања унапређења рада и делатности Школе учествовати у обезбеђивању финансијских средстава, у складу са својим могућностима, а нарочито за обезбеђивање дидактичких средстава за потребе наставе, стручно усавршавање наставника, набавку књига за потребе библиотеке, финансирање ваннаставних активности, посебних програма за припрему ученика за полагање пријемног испита, а у складу са својим административним капацитетима помагаће школу са правним и другим саветима, стручној припреми и писању пројеката, конкурса итд.

#### Члан 8.

Влада Аутономне Покрајине Војводине и Савет питања у вези са оснивачким права која нису регулисала закљученим уговором решаваће са утврђеним процентом (40%) пренетих оснивачких права на Савет.

#### Члан 9.

Школа је основана актом број: 02-6556/1-65 од 10.07.1965. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Суботици, регистрациони уложак број 5-87.

Школа послује преко текућег рачуна који се води код Трезора.

Матични број школе је: 8123934

Пиб број: 100871824

Текући рачуни школе су:

Рачун основни – буџетски 840-1179660-96

Рачун сопствених средстава 840-1179666-78

Рачун уплата ученика 840-4372760-31

#### Члан 10.

Образовно-васпитна делатност у школи обавља се на српском и мађарском језику, реализацијом одговарајућег наставног плана и програма за средње школе у трајању прописаном законом.

#### Члан 11.

Рад у школи се одвија по кућном реду који се утврђује у складу са календаром образовно васпитног рада.

### ***Заступање и представљање***

#### Члан 12.

Школу заступа и представља директор неограничено. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

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

#### Члан 13.

Школска акта и финансијска документа потписују директор и његови заступници.

### ***Организација рада школе***

#### члан 14.

У складу са организацијом рада и карактером образовно-васпитне делатности школе, ради остваривања што потпунијих резултата у извршавању послова и радних задатака школе, у циљу остваривања права, обавеза и одговорности, запослени се могу организовати у организациону јединицу појединих делова процеса рада, у школи се организују организационе јединице.

#### Члан 15.

У школи се организује организациона јединица Школска Економија – Новокнежевачки пут бб. Радом организационе јединице руководи лице које именује директор школе.

#### Члан 16.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

#### Члан 17.

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко и социјално насиље;
- 2) злостављање и занемаривање детета и ученика;
- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце, ученика или запослених.

#### Члан 18.

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

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

#### Члан 19.

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Статута, сматрају се:

- 1) физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених и других одраслих особа;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према деци, ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима.

Под психичким насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког здравља и достојанства детета, ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се искључивање детета и ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Школе.

#### Члан 20.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или другог одраслог лица, над лицима која су радно ангажована у Школи.

#### Члан 21.

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом Школе.

#### Члан 22.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање, нити коришћење школских просторија у такве сврхе.

### **Печати и штамбиљи**

#### Члан 23.

Школа у свом раду користи

а) један печат округлог облика пречника 40 mm са грбом Републике Србије у средини са следећим текстом, на српском језику ћириличним писмом, на српском језику латиничним писмом, на мађарском језику латиничним писмом, у концентричним круговима око грба– **велики печат**:

У спољашњем кругу исписује се Република Србија, у следећем кругу Аутономна Покрајина Војводина и у унутрашњем кругу назив и седиште школе

Текст печата на српском језику на ћириличном писму гласи:

*Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Пољопривредно-технички средњошколски центар „Беседеш Јожеф“  
Кањижа*

Текст печата на српском језику на латиничном писму гласи:

*Republika Srbija  
Autonomna Pokrajina Vojvodina  
Poljoprivredno- tehnički srednjoškolski centar „Besedeš Jožef“  
Kanjiža*

Текст печата на мађарском језику гласи:

*Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
Beszédes József Mezőgazdasági és Műszaki Iskolaközpont  
Magyarakanizsa*

Овај печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, уверења и исписнице као и за финансијско пословање;

б) један мали печат округлог облика, пречника 28 mm, са текстом на српском језику ћириличним писмом, на српском језику латиничним писмом, и на мађарском језику латиничним писмом у скраћеном називу;

Текст печата на српском језику на ћириличном писму гласи:

*Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
ПТЦЦ „Беседеш Јожеф“  
Кањижа*

Текст печата на српском језику на латиничном писму гласи:

*Republika Srbija  
Autonomna Pokrajina Vojvodina  
PTSC „Besedeš Jožef“  
Kanjiža*

Текст печата на мађарском језику гласи:

*Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
Beszédes József MMIK  
Magyarakanizsa*

Овај печат се користи за оверавање ћачких књижица, аката из области канцеларијског пословања, уговора, општих и појединачних правних аката школе;

в) штамбиљ школе за пријем (завођење) и слање аката, правоугаоног облика, величине 60x40 mm, са уписаним текстом:

Текст печата на српском језику на ћириличном писму гласи:

*Република Србија  
А. П. Војводина  
Пољопривредно-технички средњошколски центар „Беседеш Јожеф“  
Кањижа*

Текст печата на српском језику на латиничном писму гласи:

*Republika Srbija  
A.P. Vojvodina  
Poljoprivredno- tehnički srednjoškolski centar „Besedeš Jožef“  
Kanjiža*

Текст печата на мађарском језику гласи:

*Szerb Köztársaság  
Vajdaság A. T.  
Beszédes József Mezőgazdasági és Műszaki Iskolaközpont  
Magyarakanizsa*

#### Члан 24.

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

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе и шефу рачуноводства.

За чување великог печата са грбом под редним бројем I, малог печата под редним бројем II и штамбиља, одговорни су директор, секретар школе и шеф рачуноводства.

За чување малог печата под редним бројем II одговорни су директор и секретар школе.

## II Акти које доноси школа

### Члан 25.

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, складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

Доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда и постигнућа и других индикатора квалитета рада школе.

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

**Школски програм** доноси се на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања.

Школски програм припремају стручни органи школе. На предлог програма прибавља се мишљење савета родитеља, ученичког парламента и сагласност Покрајинског секретаријата за образовање (у даљем тексту: Покрајински секретаријат) на планирана материјална средства за његово остваривање.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом. Доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује у складу са општим актом школе.

Садржила Школског програма регулисана је Законом о средњем образовању и васпитању.

**Годишњи план рада** школа доноси у складу са школским календаром, 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, недељне и дневне оперативне планове.

### Члан 26.

Општи акти школе су: *статут, правилници и пословници*.

**Статут** је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа доноси следеће правилнике: **Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о полагању испита**. Школа може да донесе и друге правилнике, у складу са статутом.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују **правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи**.

**Пословником** се уређује рад **наставничког већа, школског одбора и савета родитеља** школе. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

### Члан 27.

Комисија Школског одбора за израду општих аката утврђује коначну верзију *статута*.

Школски одбор доноси *статут* и објављује га на огласној табли школе.

Школа обезбеђује доступност *статута* и других општих аката сваком запосленом, као и синдикалним организацијама школе, ученичком парламенту и савету родитеља.

Измене и допуне *статута* и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

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

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

### Члан 28.

**Правилник о организацији и систематизацији послова** доноси директор школе, уз сагласност школског одбора.

**Развојни план, годишњи план рада школе** и друга општа акта доноси школски одбор.

### III Делатност школе

#### Члан 29.

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

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

Делатност школе је :

- 85.3 Средње образовање
- 85.32 Средње стручно образовање
  - 1.теоријска настава
  - 2.практична наставапрактичне наставе ученика у подручју (пружање услуга у оквиру рада пољопривреда, производња и прераде хране, машинство и обрада метала).
- 85.41 Образовање после средњег које није високо
- 85.59 Остало образовање
- 01.11 гајење жита
- 01.13 гајење поврћа, бостана коренастих и кртоластих биљака
- 01.19 гајење осталих једногодишњих и двогодишњих биљака
- 01.21 гајење грожђа
- 01.24 гајење јабучастог и коштичавог воћа (јабука, крушка, кајсије, шљиве)
- 01.25 гајење осталог дрвеног, жбунастог и језграстог воћа гајења осталог дрвеног, жбунастог и језграстог воћа
- 01.30 гајење садног материјала
- 01.41 узгој музних крава
- 01.42 узгој других говеда и бивола
- 01.43 узгој коња и других копитара
- 01.45 узгој оваца и коза
- 01.46 узгој свиња
- 01.47 узгој живине
- 01.61 услужне делатности у гајењу усева и засада
- 01.62 помоћне делатности у узгоју животиња
- 11.01 дестилација, пречишћавање и мешање пића
- 11.02 производња вина од грожђа
- 11.03 производња пића и осталих воћних вина
- 25.62 машинска обрада метала
- 46.11 посредовање у продаји пољопривредних сировина, животиња, текстилних сировина, и полупроизвода
- 47.21 трговина на мало воћем и поврћем у специјализованим продавницама
- 47.22 трговина мало месом и производима од меса у специјализованим продавницама
- 47.25 трговина на мало пићима у специјализованим продавницама
- 47.76 трговина на мало цвећем, садницама, семењем, ђубривима, кућним љубимцима и храном за кућне љубимце у специјализованим продавницама
- 82.92 услуге паковања

Основна делатност школе састоји се у образовању и васпитању ученика и одраслих лица, стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији, специјализацији, мајсторском и другим облицима образовања, у складу са законом.

У школи се стичу занимања у подручјима рада према Решењу Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина, Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице бр.128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г. и бр.128-022-149/2012-01 од 05.04.2012г.:

– За подручје рада ПОЉОПРИВРЕДА, ПРОИЗВОДЊА И ПРЕРАДА ХРАНЕ за образовне профиле:

1. пољопривредни техничар – IV степен стручности, 128-022-132/2013-01 од 21.03.2013г.
2. руковалац-механичар пољопривредне технике – III степен стручности, 128-022-132/2013-01 од 21.03.2013г.
3. пољопривредни произвођач – III степен стручности, 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
4. цвећар-вртлар – III степен стручности, 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
5. произвођач прехранбених производа – III степен стручности, 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
6. ветеринарски техничар – IV степен стручности, 128-022-132/2013-01 од 21.03.2013г.

7. техничар пољопривредне технике – IV степен стручности, 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
8. техничар хортикултуре - IV степен стручности, 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
9. Руковалац пољопривредна техника - III степен стручности 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
10. Месар - III степен стручности 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.

– За подручје рада МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА за образовне профиле:

1. машински техничар – IV степен стручности, 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
2. машински техничар за компјутерско конструисање - IV степен стручности, 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
3. аутомеханичар – III степен стручности, 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
4. бравар – III степен стручности, 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
5. механичар привредне механизације – III степен стручности, 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
6. металостругар – III степен стручности, 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
7. инсталатер – III степен стручности, 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
8. лимар – III степен стручности. 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
9. Механичар грејне и раскладне технике III степен стручности, 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
10. Техничар нумерички управљаних машина- IV степен стручности 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
11. Оператер машинске обраде III степен стручности 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
12. Металостругар специјалиста у трајању од годину дана 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
13. Бравар специјалиста у трајању од годину дана 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
14. Аутомеханичар специјалиста у трајању од годину дана 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
15. Машински техничар моторних возила - IV степен стручности 128-022-149/2012-01 од 05.04.2012г.
16. Машински техничар за репаратуру - IV степен стручности 128-022-149/2012-01 од 05.04.2012г.

– За подручје рада Електротехника и машинство и обрада метала за образовни профил:

1. Техничар мехатронике - оглед IV степен стручности 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.

– За подручје рада Личне услуге за образовне профиле:

1. Креатор мушких фризура у трајању од годину дана 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.
2. Креатор Женских фризура у трајању од годину дана 128-022-24/2012-01 од 05.04.2012г.

Школа има решење о верификацији, те може да обавља и другу делатност, која је у функцији образовања и васпитања - **проширена делатност**, под условима прописаним Законом, ако се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Школа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност Министарства.

Школа ће проширену делатност обављати у складу с ближим условима за обављање проширене делатности установе за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа), које прописује министар.

Школа може да остварује **програме обука**, у складу са потребама тржишта.

Школа може да остварује сопствене приходе по основу донације, спонзорства, уговора и других послова у складу са законом.

Остваривање прихода евидентиране и коришћење средстава из става 9. Овог члана врши се у складу са прописима којим се уређује биџетски систем.

#### Члан 30.

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних, изборних и факултативних наставних предмета;
- 2) наставу, припремни и консултативно-инструктивни рад с ванредним учеником,
- 3) допунску, додатну и припремну наставу;
- 4) практичну наставу и професионалну праксу;
- 5) остваривање програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 6) додатну подршку ученицима са сметњама у развоју и/или инвалидитетом;
- 7) културне и спортске активности;
- 8) слободне активности;
- 9) излете и екскурзије;
- 10) остваривање програма каријерног вођења и саветовања;
- 11) остваривање програма безбедности и здравља на раду;
- 12) остваривање програма заштите животне средине;
- 13) сарадњу са породицом;
- 14) сарадњу са локалном самоуправом;
- 15) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 16) друштвено-корисни рад;

17) друге активности, у складу са законом.

#### Члан 31.

У Школи може да се оснује ученичка задруга Школе (у даљем тексту: Задруга), ради развоја позитивног односа ученика према раду, професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

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

Сва питања у вези са оснивањем, радом и престанком Задруге ближе се уређују Правилима за рад Ученичке задруге Школе, у складу са законом.

#### Члан 32.

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење материјалне основе рада Задруге;
- помоћ ученицима слабијег материјалног стања;
- екскурзије;
- исхрану ученика;
- награде члановима Задруге;
- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
- друштвене, спортске и културне активности;

### IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

#### Члан 33.

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

#### Члан 34.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета аутономне покрајине и из буџета општине Кањига, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

#### Члан 35.

Школа може да оствари и сопствене приходе од проширене делатности, по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

#### ***Статусне промене и промене назива и седишта школе***

#### Члан 36.

Школа може да врши статусне промене, промену назива и седишта. Одлуку о промени назива или седишта школе доноси школски одбор уз сагласност оснивача.

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

#### ***Школски програм***

#### Члан 37.

Средње образовање и васпитање, специјалистичко и мајсторско образовање и други облици стручног образовања остварују се на основу ***школског програма***, који се доноси на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања. Припремају га стручни органи школе. На предлог програма прибавља се мишљење савета родитеља и ученичког парламента и сагласност надлежног органа оснивача на средства за њихово остваривање.

Обавезни део школског програма садржи обавезне и изборне предмете и модуле по образовним профилима и разредима.

Факултативни део школског програма обухвата факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом.

***Школски програм*** садржи: циљеве школског програма; назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се програм остварује; обавезне и изборне предмете и модуле, по образовним профилима и разредима; начин остваривања принципа и циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа; начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика



стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду; програм допунске, додатне и припремне наставе; програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа; факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварује начине остваривања и прилагођавања програма образовања одраслих, ученика са посебним способностима и двојезичног образовања; програм културних активности школе; програм слободних активности; програм каријерног вођења и саветовања; програм заштите животне средине; програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања; програм школског спорта; програм сарадње са локалном самоуправом; програм сарадње са породицом; програм излета и екскурзија; програм безбедности и здравља на раду и друге програме од зачаја за Школу.

#### Члан 38.

Школски програм објављује се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати. Школски програм се објављује, у складу са општим актом школе, на начин којим се обезбеђује доступност свим заинтересованим корисницима.

### V Остваривање образовно-васпитног рада

#### Облици образовно-васпитног рада

#### Члан 39.

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

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити теоријска, практична и вежбе, додатни рад, допунски рад, пракса и практични рад када су одређени наставним планом и програмом, припремни и друштвено-корисни рад.

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

#### Члан 40.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници, стручни сарадници и помоћни наставници.

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

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

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

У школи може да буде ангажован педагошки асистент, као и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог, ради пружања додатне подршке ученицима, помоћи наставницима и стручним сарадницима и ради обављања стручних послова у школи, у складу са законом.

#### Члан 41.

**Настава** се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са школским програмом.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју или инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању школа по могућности обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси **индивидуални образовни план** чији је циљ постизање оптималног развоја ученика укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: **ИОП**) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређеног ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика.

ИОП се израђује према образовно-васпитним потребама ученика и може да буде заснован на:

- 1) прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1);
- 2) прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2);
- 3) обogaћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима (ИОП3).

Доношењу ИОП-а 2, претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, као и прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

Изузетно, за ученика који образовање стиче остваривањем ИОП-а 2, осим наставног програма, може да се измени и наставни план, на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику. 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 одељенски 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.

Наставник приликом планирања свог рада у одељењу, односно групи, усклађује свој план са индивидуалним образовним планом детета. Индивидуална настава се може изводити у школи или у кући ученика.

У првој години уписа у Школу, ИОП се доноси и вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току школске године.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са Законом.

**Практичну наставу** и професионалну праксу школа може да остварује у сарадњи са привредним друштвом, установом или другом организацијом, или другим правним лицем, а време, начин и услови за остваривање практичне наставе и професионалне праксе утврђују се уговором.

**Додатна настава** остварује се за ученика који постиже изузетне резултате и показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета као и за такмичарске припреме.

**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.

**Припремну наставу** школа остварује за редовног ученика који се због болести 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 од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа 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.

#### Члан 42.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта. Време, трајање, организација образовно васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

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

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

Ученици имају школски распуст. Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који, у изузетним случајевима, може да се мења на захтев школе, уз сагласност покрајинског секретара.

#### Члан 43.

У случају ванредних околности, или ванредног стања, министар прописује посебан програм образовања и упутство о организацији и раду школе.

### **ИСПИТИ**

#### Члан 44.

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.

**Општу матуру** може да полаже ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања и васпитања у стручној школи под условима прописаним Законом о средњем образовању и васпитању.

Након положене опште матуре ученику се издаје јавна исправа у складу са посебним законом. На основу положене опште матуре ученик може да се упише у одговарајућу високошколску установу, без полагања пријемног испита, осим испита за проверу посебних склоности и способности, на начин и по поступку прописаним посебним законом.

Након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања и васпитања у стручној школи ученик полаже **стручну матуру**, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању. Након положене стручне матуре ученик стиче средње стручно образовање и васпитање о чему се издаје јавна исправа, у складу са посебним законом. На основу положене стручне матуре ученик може да се упише у одговарајућу високошколску установу на начин и по поступку прописаним посебним законом.

Ученик полаже **завршни испит** након завршеног средњег стручног образовања у трогодишњем трајању, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

Након савладаног програма специјалистичког, односно мајсторског образовања, одрасли полажу **специјалистички**, односно **мајсторски испит**, о чему се издаје јавна исправа у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

Ученик и одрасли полажу **завршни испит** након завршеног двогодишњег образовања за рад или другог разреда средњег стручног образовања и васпитања у средњој стручној школи, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

Ученик и одрасли након завршеног стручног оспособљавања, завршеног првог разреда средњег стручног образовања и васпитања, полаже **испит стручне оспособљености** у средњој стручној школи, о чему се издаје исправа у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

Ученик и одрасли, након савладаног програма обуке полаже **испит за обуку** у школи, пред посебном комисијом, о чему се издаје исправа у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

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

#### Члан 45.

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

#### Члан 46.

Културна и јавна делатност школе обухвата: свечаности поводом прославе дана Светог Саве, Дана школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова и радова запослених, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане.

Програм културне јавне делатности је саставни део годишњег плана рада школе.

#### Члан 47.

Школа може да организује производни и други друштвено-користан рад ученика у коме узимају учешће сви ученици према својим узрасним и другим могућностима.

Избор овог облика рада и његово програмирање врши се годишњим планом рада школе.

#### Члан 48.

Школа може да организује ваннаставне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учешће ученика у ваннаставним активностима је добровољно, и одвија се уз помоћ и стручне савете наставника. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности.

Облике и програм ваннаставних активности школа утврђује годишњим планом рада.

#### **Евиденције**

#### Члан 49.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

Школа води евиденцију о:

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

Садржај евиденција о ученику, о успех ученика, о испитима, о образовно- васпитном и васпитном раду, о запосленима, начин прикупљања података у евиденцијама, вођење евиденције, обрада података, рокови чувања података у евиденцијама регулисану су посебним Законом о средњем образовању и васпитању.

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

Јавне исправе, у смислу овог закона, су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома, а за ученике у средњој школи са домом ученичка легитимација, односно електронска картица.

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

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

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

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са законом, а када се настава изводи и на језику националне мањине, јавна исправа се издаје и на том језику.

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

Јавна исправа издата супротно закону ништава је.

**Евиденције** се воде, а **јавне исправе** издају на српском језику, ћириличким писмом. За одељења у којима се образовно-васпитни рад изводи на мађарском језику, евиденције се воде на том језику, тј. двојезично, у складу са законом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим, у "Службеном гласнику Републике Србије".

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

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

## **VI Управљање и руковођење**

### Члан 50.

Школа има орган управљања, органе руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом.

### **Школски одбор**

#### Члан 51.

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 из реда запослених предлаже наставничко веће, из реда родитеља – 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 општине Кањижа.

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

У школи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, чланови школског одбора, представници јединице локалне самоуправе, именују се уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националних мањина, у складу са законом. Уколико национални савет мађарске националне мањине не достави мишљење у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато. У установи у којој се у већини одељења образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине или за које је, у складу са законом којим се уређују надлежности националних савета националних мањина, утврђено да су од посебног значаја за националну мањину, национални савет националне мањине предлаже три члана - представника јединице локалне самоуправе у орган управљања.

У средњој стручној школи у којој се у већини одељења образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине или за коју је, у складу са законом којим се уређују надлежности националних савета националних

мањина, утврђено да је од посебног значаја за националну мањину, национални савет националне мањине у орган управљања од три члана најмање једног предлаже из реда представника социјалних партнера из подручја рада школе.

У школски одбор скупштина јединица локалне самоуправе именује 3 представника социјалних партнера из подручја рада школа.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже васпитно-образовно, односно наставничко веће, на заједничкој седници, а из реда родитеља - савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) у другим случајевима, утврђеним законом.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са овим законом или предложи кандидата супротно одредбама овог закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са овим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са овим законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоване чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

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

Мандат школског одбора је четири године. За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и ако:

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања због престанка основа по којем је именован у орган управљања;
- 5) наступи услов из члана 54. став 10. закона.

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

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења органа управљања, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са овим законом, у року из става 5. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе.

Министар именује привремени орган управљања установе ако их не именује јединица локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог органа управљања установе траје до именовања новог.

## Члан 52.

### 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 и Годишњи план рада 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;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) одлучује о проширеној делатности Школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;
- 15) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 16) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 17) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 18) доноси одлуку о избору директора;
- 19) закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;
- 20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 21) одлучује о престанку дужности директора;
- 22) одлучује по жалби, односно приговору на одлуку директора;
- 23) поставља вршиоца дужности директора;
- 24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 25) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 26) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 27) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 28) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Седници Школског одбора има право да присуствује и да учествује у њеном раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду, без права одлучивања, два представника Ученичког парламента када је на дневном реду неко од следећих питања:

- 1) утврђивање предлога финансијског плана Школе за припрему буџета Републике Србије;
- 2) доношење финансијског плана Школе;
- 3) усвајање извештаја о пословању Школе или годишњег обрачуна;
- 4) усвајање извештаја о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 5) расписивање конкурса и избор директора;
- 6) одлучивање по жалби, односно приговору на одлуку директора.

Школски одбор састаје се у проширеном саставу када разматра и одлучује о питањима:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 7) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 8) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент школе и тада школски одбор чини 11 чланова, који равноправно гласају.

Лица из става 3. и 4. Статута имају право да им се благовремено уруче позив и материјал за седницу.

Школски одбор доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини општине Кањижа и оснивачу Школе.

### ***Директор***

Члан 53.

**Директор** руководи радом школе.

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

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

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

Директор школе бира се на период од четири године. Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору школе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.  
Директору школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове прописане Законом или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора.  
О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

#### Члан 54.

Директора школе бира школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа.  
Одлуку о расписивању конкурса доноси школски одбор, најкасније три месеца пре истека мандата директора.  
У школи у којој се у већини одељења образовно- васпитни рад изводи на језику националне мањине или за коју је, у складу са законом којим се уређује надлежност националних савета националних мањина, утврђено да је од посебног значаја за националну мањину, Школски одбор бира директора уз претходну сагласност одговарајућег националног савета националне мањине.  
Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење, односно претходну сагласност, у року од 15 дана од пријема захтева сматра се да је мишљење односно сагласност дата.

#### Члан 55.

Конкурс за избор директора објављује се у листу који издаје служба за послове запошљавања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

- оверену копију дипломе о стеченом образовању;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ о радном стажу;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са законом;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Пријаве на конкурс разматра комисија од три члана, коју именује школски одбор.

Комисија је дужна да размотри све благовремене и потпуне пријаве и обавести наставничко веће о кандидатима који су конкурисали.

Мишљење наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствује већина запослених и који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.

Мишљење из става 5 овог члана се у року од 3 три дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља комисији.

Комисија без одлагања прослеђује председнику Школског одбора информацију о кандидатима и мишљење Наставничког већа.

Председник Школског одбора, по пријему информације о кандидатима и мишљења Наставничког већа, ради доношења одлуке о избору директора, без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од 15 дана од дана када је председник Школског одбора примио информацију о кандидатима и мишљење Наставничког већа.

#### Члан 56.

Тајно изјашњавање на посебној седници наставничког већа за избор директора се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране наставничког већа;
- пребројавање гласачких листића се врши одмах после гласања пред наставничким већем.

Наставничко веће доставља резултате гласања - своје мишљење школском одбору. Ово мишљење није обавезујуће.

#### Члан 57.

Одлука школског одбора са документацијом о изабраном кандидату доставља се Покрајинском секретаријату на сагласност.

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

Решењем се утврђује време ступања директора на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Уколико покрајински секретар одбије сагласност на одлуку школског одбора о избору кандидата, расписује се нови конкурс.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору, оснивачу и надлежном министарству.

Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:

- 1) заступа и представља школу
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање школе;
- 4) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44 до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недолично понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 5) преузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника као и других инспекцијских органа;
- 6) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 7) стара се о благовременом објављивању правних аката школе и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе и тих органа;
- 8) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 9) сазива и руководи седницом одељењском већа у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 10) образује комисије за полагање испита ученика;
- 11) с репрезентативним синдикатим у школи и представником оснивача школе закључује колективни уговор код послодавца;
- 12) сарађује са синдикатом у школи и стара се о испуњавању обавеза школе према синдикату у школи;
- 13) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом;
- 14) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 15) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 16) стара се о остваривању развојног плана школе;
- 17) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 18) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;
- 19) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 20) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 21) предузима мере у случајевима повреда забране прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 22) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 23) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 24) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
- 25) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 26) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 27) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- 28) подноси извештај о свом раду и раду школе органу управљања, најмање два пута годишње;
- 29) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
- 30) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом.

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

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 Школском одбору и министру.

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, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

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

Школски одбор с директором изабраним у првом изборном периоду закључује уговор о раду на период од четири године.

Школски одбор с директором изабраним у другом и сваком наредном изборном периоду закључује уговор о раду на неодређено време.



#### Члан 59.

Дужност директора школе престаје истеком мандата.

Пре истека мандата дужност директора престаје на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор из разлога и по поступку прописаним Законом.

#### Члан 60.

Помоћник директора

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

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

#### Члан 61.

Помоћник директора:

- 1) обавља послове из надлежности директора школе, 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 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, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 7) издаје налоге запосленима у школи, у складу с описом њихових послова;

Помоћник директора за свој рад одговора директору.

### VII Стручни органи школе

#### Члан 62.

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи.

**Наставничко веће** чине наставници теоријске и практичне наставе и стручни сарадници.

**Одељењско веће** чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њим руководи одељењски старешина.

**Стручно веће за области предмета** чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета и који организују стручни актив.

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

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

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум, којим председава и руководи директор, односно помоћник директора.

**Педагошки колегијум** чине представници стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 41. став 2. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) статута.

Педагошки асистент учествује у раду наставничког већа и одељењског већа.

Директор може да образује **тим** за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Уколико у школи образовање стичу ученици са посебним потребама, директор образује стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су чланом 77. Закона.

Директор у школи образује следеће тимове:

1. Тим за заштиту деце у школи
2. Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања
3. Тим за инклузивно образовање (ИОП)
4. Тим за организовање ученичких ескурзија
5. Тим за преглед школске документације и кадровска питања
6. Тим за стручно усавршавање
7. Тим за културну и спортску активност
8. Тим за обележавање празника, важних датума
9. Тим за естетско уређење школе
10. Тим за праћење пројеката, конкурса
11. Тим за израду програма такмичења ученика и стручног усавршавања наставника
12. Тим за набавку опреме и наставних средстава
13. Тим против корупције
14. Тим за обраду статистичких података
15. Тим за прву помоћ и евакуацију
16. Тим за вредновање и самовредновање
17. Тим за осигуравање квалитета
18. Тим за професионалну оријентацију ученика

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

### **Наставничко веће**

Члан 63.

**Наставничко веће** предлаже представнике запослених у школском одбору, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

У случају када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, седници присуствују сви запослени и гласање је тајно.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

Члан 64.

Када наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је председнику савета родитеља омогућити присуство на седници.

Члан 65.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

#### **Наставничко веће:**

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, 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, односно школе са домом“;
- 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 Школском одбору за избор директора;

План и програм рада наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе.  
За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Члан 66.

О раду наставничког већа води се **записник**.

Записник води један од чланова наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе за ту школску годину.

Записник се води у посебно повезаној свесци. Накнадно се израђује на рачунару, потписују га директор школе и записничар и оверава се малим печатом школе. Записник се објављује на огласној табли у зборници.

#### **Надлежности стручних органа**

Члан 67.

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

#### **Одељењско веће**

Члан 68.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

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

О раду одељењског већа води се записник.

Члан 69.

#### **Одељењско веће:**

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, 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;

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.

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу.

Одељењски старешина води кратак записник о раду већа.

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

## **Одељењски старешина**

### Члан 70.

Свако одељење у школи има **одељењског старешину**.

Одељењског старешину на почетку школске године именује директор из реда наставника који изводе наставу у том одељењу, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

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

#### Одељенски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
  - 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
  - 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
  - 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
  - 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
  - 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
  - 7) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
  - 8) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
  - 9) води школску евиденцију и обавља педагошко-административне послове;
  - 10) попуњава и потписује ђачке књижице, дипломе, сведочанства и исписнице;
  - 11) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
  - 12) предлаже одељењском већу оцене из владања;
  - 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;
  - 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
  - 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
  - 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
  - 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
  - 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о васпитно-дисциплинским мерама које су ученику изречене;
  - 19) изриче васпитне мере „опомена одељењског старешине“ и „укор одељењског старешине“;
  - 20) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
  - 21) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- 22) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

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

## **Стручна већа**

### Члан 71.

Радом **стручног актива за област предмета** руководи један од наставника кога сваке године изаберу чланови већа. Стручни актив за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања.

### Члан 72.

У школи постоје стручна већа за:

1. групе опште образовних предмета
2. групе предмета за подручје пољоприврене производње и прерада хране
3. групе предмета машинство и обрада метала

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

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада;

- 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) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;

Седнице стручног већа за области предмета 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.

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

### **Стручни активи**

#### **Члан 73.**

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

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

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

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 4) прати реализацију Развојног плана;

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.

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

#### **Члан 74.**

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

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

- 1) доноси програм 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;

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.

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

## **Стручни тим за инклузивно образовање**

### **Члан 75.**

Стручни тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику, чине: наставник предметне nastave, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

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

1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

2) учествује у изради програма образовања и васпитања;

3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;

5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

Седнице стручног 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.

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

### **Члан 76.**

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма и председници стручних већа за област предмета, и представник стручних сарадника школе чине **педагошки колегијум**.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;

3) старања о остваривању развојног плана школе;

4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

### **Члан 77.**

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

## **VIII Саветодавни орган**

### **Савет родитеља**

### **Члан 78.**

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира **савет родитеља**.

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

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења. Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Председник, заменик председника и чланови савета родитеља бирају се за једну школску годину.

#### Члан 79.

**Председник савета родитеља** за свој рад одговара савету родитеља. Може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

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 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;

- на лични захтев;

- ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак чланства у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, што се констатује у записнику.

Савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник, изабере новог представника за члана савета.

#### Члан 80.

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

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

#### Члан 81.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове у школи;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета, и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 6) разматра намену и предлаже начин коришћења средстава од донација, од проширене делатности школе и остварених радом ученичке задруге;
- 7) разматра услове за рад школе;
- 8) учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи;
- 9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) разматра успех ученика;
- 12) заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у јединици локалне самоуправе;
- 13) брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика;
- 14) упућује своје предлоге, из ставове директору, школском одбору и стручним органима школе;
- 15) предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- 16) доноси пословник у свом раду;
- 17) разматра и друга питања утврђена статутом.

#### Члан 82.

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

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду.

## IX Ученици

### Упис ученика

#### Члан 83.

У први разред средње школе може да се упише лице са стеченим основним образовањем, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

Лице које је завршило основну школу у иностранству може да се упише у школу ако му се нострификује сведочанство.

После завршеног средњег образовања, у средњу школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког или мајсторског образовања, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

У средњу школу може да се упише и лице са стеченим или завршеним основним образовањем ради стручног оспособљавања, односно обучавања.

Одрасли који стичу основно образовање може упоредо да похађају прописани или одобрени програм обуке у средњој школи.

#### Члан 84.

Ученик се уписује у средњу школу након завршеног осмог разреда и положеног завршног испита којим се процењује степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

Ученику који положи завршни испит издаје се јавна исправа и он стиче право на упис у средњу школу, без полагања квалификационог испита.

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

Кандидат који је завршио основно образовање и васпитање или последња два разреда основног образовања и васпитања у иностранству или који је у Републици Србији завршио страну школу или последња два разреда основног образовања и васпитања у иностранству, уписује се преко броја одређеног за упис ученика, осим у случају да жели да се упише на образовни профил у области уметности, када мора да положи пријемни испит.

Мерила и поступак за утврђивање редоследа кандидата за упис у школу, вредновање учешћа ученика осмог разреда на такмичењима и врсте такмичења чија се места вреднују, садржину, време, место и начин полагања пријемног испита и друга питања везана за упис у школу, уређује министар.

#### Члан 85.

У установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе обезбеђује се бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима, у складу са Законом и Законом о средњем образовању и васпитању.

Право на бесплатно средње образовање остварује само онај ванредан ученик који се први пут упише у средњу школу.

**Редован ученик** је лице које је у првом разреду средњег образовања и образовања за рад млађе од 17, а **ванредан ученик** је лице старије од 17 година - полазник.

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

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

Редован ученик може упоредо да савлађује наставни план и програм, односно део наставног плана и програма за други образовни профил, као ванредан ученик, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова.

#### Члан 86.

Ученик који прелази у другу школу ради завршавања започетог школовања у истом трајању, полаже **допунске испите** из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе. На овај начин, ученик може да се упише само на оне образовне профиле за чији упис није прописана обавеза полагања пријемног испита.



Ученик уписан у школу ради преквалификације, полаже испите из стручних предмета које одреди наставничко веће школе.

Ученик уписан у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси наставничко веће школе.

### **Оцењивање**

#### **Члан 87.**

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе.

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма.

Оцењивање је јавно и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика средње школе.

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

#### **Члан 88.**

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

#### **Члан 89.**

Поправни, разредни и други испити у Школи полажу 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 допунском раду.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору или жалбу 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 испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старешине директор за председника Комисије именује наставника, односно стручног сарадника Школе.

#### **Члан 90.**

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа за предмет из којег се полаже испит, а за ученике са сметњама у развоју – прилагођених стандарда постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана за тај предмет.

#### **Члан 91.**

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 92.**

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Правилником о испитима.

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

#### **Члан 93.**

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

Разредни испит ученик полаже у јунском и/или августовском испитном року.

Ванредни ученици полажу испите у роковима утврђеним Правилником о испитима.

Допунски испити полажу се у следећим роковима утврђеним Правилником о испитима.

Рокове у којима се полажу испити на основу којих се завршава одређени ниво, односно врста образовања прописује министар.

#### Члан 94.

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 директор.

Трошкови из става 1. овог члана 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 95.

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 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 није обавезан да похађа припремну наставу.

#### Члан 96.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 15 дана пре почетка припремне наставе.

#### Члан 97.

Ученици полажу и завршни, матурски и специјалистички испит, као и испит за стручну оспособљеност, до доношења нових наставних планова и програма у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

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.

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 следећим роковима утврђеним Правилником о испитима.

За полагање испита ученик плаћа накнаду стварних трошкова које утврди директор.

Трошкови из става 6. овог члана 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 прековременог рада.

#### Члан 98.

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита.

#### Члан 99.

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 15 дана пре дана одређеног за полагање испита.

#### Члан 100.

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 101.

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 102.

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 103.

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 104.

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 105.

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 106.

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 107.

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 108.

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 109.

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 110.

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 111.

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 112.

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 113.

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.

#### Члан 114.

Успех ученика оцењује се из предмета и из владања.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

Оцењивање је бројчано и описно. Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа му јасно упутство како да унапреди свој рад.

#### Члан 115.

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

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

Успех ученика оцењује се и на испитима, који се полагају по предметима и разредима.

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

Општим актом школе утврђују се рокови за полагање испита.

#### Члан 116.

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

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

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

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, утврђује оцену из владања.

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

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

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије. Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена нове комисије је коначна.

#### Члан 117.

Ученик, његов родитељ односно старатељ који сматра да су му повређена права утврђена Законом или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана или неко од права ученика, што утиче на статус ученика, има право да поднесе **захтев за заштиту права** Покрајинском секретаријату, у року од осам дана од дана сазнања за повреду права.

Покрајински секретаријат ће у року од осам дана од дана пријема захтева, уколико оцени да је захтев основан, упозорити школу и одредити јој примерен рок за отклањање повреда закона, а ако школа не поступи по упозорењу, Покрајински секретаријат ће одлучити о захтеву.

### **Права ученика**

#### Члан 118.

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

- 1) бесплатно школовање;
- 2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 3) уважавање личности;
- 4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 7) информације о његовим правима и обавезама;
- 8) учествовање у раду органа Школе. У складу са Законом и Закон о средњем образовању и васпитању;
- 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 10) подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;
- 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 10) овог члана нису остварена;
- 12) остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом;
- 13) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика;
- 14) изостајање с наставе у оправданим случајевима.

О захтеву ученика да изостане с наставе до 3 наставних 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 3 наставних дана одлучује директор и та одлука је коначна.

## **Обавезе ученика**

### Члан 119.

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

### Члан 120.

Ученици су обавезни да:

- 1) редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;
- 2) поштују школска правила, одлуке директора и других органа Школе – у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу од куће до Школе;
- 3) да поштују забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања;
- 3) раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прате сопствени напредак и извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4) у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не ометају извођење наставе нити других облика образовно-васпитног рада и не напуштају час нити друге облике образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника или другог лица које изводи одређену активност;
- 6) поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 7) чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 8) старају се о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике.

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

### Члан 121.

Изостајање ученика до 3 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 3 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 3 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 3 дана) у току школске године.

### Члан 122.

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, односно старатељ, учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

### Члан 123.

Одредбе чл. 121. и 122. 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.

## **Ученички парламент**

### Члан 124.

У школи се организује **ученички парламент** који чине по два представника сваког одељења у школи. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

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

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.

Ученички парламент:

- 1) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 4) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика
- 6) бира два представника ученика за Школски одбор у проширеном саставу;
- 7) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе.
- 8) доноси програм рада.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада.

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.

### ***Похваљивање и награђивање ученика***

Члан 125.

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

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

Награде и похвале утврђују органи школе, у складу са статутом и другим општим актима школе.

Члан 126.

**Похвале** могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;
- 4) "Ученика генерације";
- 5) "Спортисту генерације".

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

Члан 127.

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

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

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

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

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

Члан 128.

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

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

#### Члан 129.

**Похвала "Ученик генерације"** додељује се ученику завршног разреда под условима:

- 1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех и примерно владање;
- 2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
- 3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
- 4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику и регулише се посебним правилником.

Ученика генерације проглашава наставничко веће, на предлог одељењског већа и педагошког колегијума.

#### **Одговорност ученика**

#### Члан 130.

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

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом. 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 обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

#### Члан 131.

**Лакше повреде** обавеза ученика су:

- 1) неоправдано закашњавање на наставу до 25 часова;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- 3) неоправдано изостајање из Школе које не представља тежу повреду обавеза ученика;
- 4) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима, у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 6) неблаговремено правдање изостанака;
- 7) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта;
- 8) друге повреде предвиђене правилником који регулише дисциплинску и материјалну одговорност ученика, у складу са законом и статутом;

#### **Теже повреде обавеза ученика**

#### Члан 132.

**Теже повреде** обавеза ученика су прописане Законом.

Тежа повреда обавеза ученика је и:

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 обавештења родитеља, односно старатеља од стране школе. Учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 130. Статута, ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 3. и 4. овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

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



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

### Члан 133.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из члана 44. и 45. ЗОСОВ школа мора водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавешен родитељ, односно старатељ ученика.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно старатеља, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и могу дати писмену изјаву.

Васпитно- дисциплински поступак покреће директор најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из члана 44. и 45.

ЗОСОВ и окончава се решењем. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

### Члан 134.

За повреду обавезе, односно забране прописане Законом могу да се изрекну **мере**:

1) за лакшу повреду обавеза ученика **васпитна мера - опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа**, у складу са општим актом школе;

2) за тежу повреду обавеза ученика, **васпитно-дисциплинска мера - укор директора, укор наставничког већа и искључење ученика из школе**;

3) за учињену повреду забране из члана 44. и 45. ЗОСОВ изриче се васпитно дисциплинска мера укор директора или наставничког већа и искључење из школе за ученика средње школе.

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

Школа има обавезу да предузме неопходне активности из члана 130. став 1. овог статута, пре изрицања мере. Васпитно-дисциплинска мера за тежу повреду обавеза ученика и повреду забране изриче се ученику по утврђивању одговорности у васпитно-дисциплинском поступку.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе.

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних и васпитно- дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивних промена у понашању ученика.

## **Х Запослени у школи**

### Члан 135.

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

Број и структура запослених у школи уређује се правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим позитивним прописима.

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

### Члан 136.

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

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

Задатак помоћног наставника је да врши послове припреме лабораторијских вежби, извођење и демонстрирање поступака, техничко- технолошке припреме извођења дела практичне наставе и других послова под непосредном руководством наставника, обавља помоћни наставник

Стручне послове у школи обављају **стручни сарадници: педагог, психолог 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 137.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља **секретар**.

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

#### Члан 138.

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним Законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, није кажњавано за кривично дело у складу са законом и има држављанство Републике Србије и да зна језик на коме се остварује образовно, васпитни рад.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава прописане услове или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

#### Члан 139.

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

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

Пријем у радни однос у школи врши се на основу конкурса који расписује директор. У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну проверу психофизичких способности у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака. Директор доноси одлуку о избору наставника, васпитача и стручног сарадника у року од 8 дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Када директор врши избор наставника верске наставе по провери психофизичких способности за рад са ученицима, утврђује да ли је кандидат на листи наставника верске наставе, коју на предлог традиционалних цркава и верских заједница утврђује министар.

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

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор школском одбору, у року од осам дана од дана достављања одлуке. Ако по конкурсима није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

Ако орган управљања у одређеном року не одлучи о приговору или је кандидат незадовољан са другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана.

#### Члан 140.

Послове наставника и стручног сарадника у школи може да изводи лице које има дозволу за рад – лиценцу и који испуњава посебне услове за наставника.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља: приправник; лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике; лице примљено у радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог; педагошки асистент и помоћни наставник.

#### Члан 141.

Послове наставника и стручног сарадника у школи може да обавља и **приправник - стажиста**, који савладава програм увођења у посао и полагања испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа са приправником - стажистом закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, и тим уговором се не заснива радни однос. Он има право учешћа у раду стручних органа, без права одлучивања и нема право да оцењује ученике.

#### Члан 142.

Наставник и стручни сарадник у школи, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се **стручно усавршава** ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад. У току стручног усавршавања може професионално да напредује и стекне звање: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник, и за стечено звање има право на увећану плату.

План стручног усавршавања у школи доноси школски одбор.

#### Члан 143.

Запослени у радном односу у школи на неодређено време, који је остао нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом, остварује **право на преузимање** стављањем на листу запослених са које се врши преузимање. Листа се утврђује до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава школа о запосленима који имају право на преузимање.

Право на преузимање остварује се **споразумом**, уз сагласност запосленог, који мора да испуњава услове за послове за које се преузима.

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

#### Члан 144.

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, а изузетно и на одређено време, дуже од годину дана. Пробни рад одређује се уговором о раду и траје најдуже шест месеци.

Наставник или стручни сарадник који је за време пробног рада показао да може успешно да ради, наставља са радом у истом радно-правном својству, а уколико се по прибављеном мишљењу педагошког колегијума и директорове оцене утврди да није показао да може успешно да ради, престаје му радни однос даном отказног рока, без права на отпремнину.

#### Члан 145.

Запослени може да **одговара** за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим статутом;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране, прописану Законом;
- материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

**Лакше повреде радних обавеза су:**

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла један радни дан,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
5. друге повреде предвиђене правилником који регулише дисциплинску и материјалну одговорност запослених, у складу са законом и статутом.

#### Члан 146.

**Теже повреде радне обавезе** запосленог у школи прописане су Законом.

### ***Дисциплински поступак и мере***

#### Члан 147.

Директор школе писменим закључком покреће дисциплински поступак и води га, доноси одлуку и изриче дисциплинску меру у поступку против запосленог.

Запослени мора бити саслушан у дисциплинском поступку, у коме има право да изнесе своју одбрану, сам или преко заступника, а за расправу може доставити и писмену одбрану. Без његовог присуства дисциплински поступак се може водити само уколико је запослени уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

По спроведеном поступку доноси се решење и уколико је запослени оглашен кривим изриче му се дисциплинска мера, у супротном ослобађа се одговорности. Поступак се може и обуставити.

Мере које се изричу за повреду радне обавезе су престанак радног односа и новчана казна.

Новчана казна изриче се у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је донета одлука, у трајању од три до шест месеци.

За лакше повреде обавезе запосленог може се изрећи новчана казна у висини од 5 до 20% од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета.

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 за повреду радних обавеза.

#### Члан 148.

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

Наставнику или стручном сараднику престаје радни однос на крају школске године у којој наврши 40 година стажа осигурања или 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

#### Члан 149.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на приговор школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања решења.

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

### Пословна тајна

#### Члан 150.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено. Школски одбор је овлашћен да поједине податке и исправе прогласи пословном тајном.

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

#### Члан 151.

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

#### Члан 152.

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

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

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

## XI Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 153.

Статут школе се објављује на огласној табли школе или се на други начин чини доступним свим запосленим у школи. Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

#### Члан 154.

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

#### Члан 155.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе усвојен дана 07.05.2012. године, заведен у деловоднику под бројем 01-97/2012.

У Кањижи, 17.12.2013. године  
Дел.бр. 01-223/2013

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

  


## САДРЖАЈ

I Основне одредбе .....	1
Правни положај школе .....	1
ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ .....	1
Заступање и представљање .....	2
Организација рада школе .....	2
Печати и штамбиљи .....	3
II Акти које доноси школа .....	5
III Делатност школе .....	6
IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ .....	8
Статусне промене и промене назива и седишта школе .....	8
Школски програм .....	8
V Остваривање образовно-васпитног рада .....	9
Облици образовно-васпитног рада .....	9
ИСПИТИ .....	10
Евиденције .....	11
VI Управљање и руковођење .....	12
Школски одбор .....	12
Директор .....	14
VII Стручни органи школе .....	17
Наставничко веће .....	18
Надлежности стручних органа .....	19
Одељењско веће .....	19
Одељењски старешина .....	20
Стручна већа .....	20
Стручни активи .....	21
Стручни тим за инклузивно образовање .....	22
VIII Саветодавни орган .....	22
Савет родитеља .....	22
IX Ученици .....	24
Упис ученика .....	24
Оцењивање .....	25
Права ученика .....	29
Обавезе ученика .....	30
Ученички парламент .....	30
Похваљивање и награђивање ученика .....	31
Одговорност ученика .....	32
Теже повреде обавеза ученика .....	32
Васпитно-дисциплински поступак и мере .....	33
X Запослени у школи .....	33
Дисциплински поступак и мере .....	35
Пословна тајна .....	36
XI Прелазне и завршне одредбе .....	36