

Број 02-171  
11. 04. 2024. год.  
Ш И Д

На основу члана 119. став 1. тачка 1. и члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр. 88/2017,27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023.), Школски одбор Техничке школе „Никола Тесла“ Шид, на седници која је одржана дана 11. 04.2024. године, доноси

## СТАТУТ Техничке школе „Никола Тесла“ Шид

### І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Статут Техничке школе „Никола Тесла“ Шид (у даљем тексту: Школа ) је основни општи акт којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедности ученика и запослених, мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и и друга питања у складу са законом.

#### Члан 2.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима у области образовања и васпитања.

#### Члан 3.

Свако лице има право на образовање и васпитање.  
Држављани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање.

### ІІ. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ОСНИВАЧ ШКОЛЕ

#### Члан 4.

Школа је установа која делатност образовања и васпитања обавља као средња стручна школа и послује под називом Техничка школа „Никола Тесла“ Шид.

Седиште школе је у Шиду, улица Школска бр.1.

Оснивач Школе је Аутономна Покрајина Војводина.

Званична е-mail адреса Школе је [info@nts.edu.rs](mailto:info@nts.edu.rs) коју користе директор Школе, секретар и организатор практичне наставе.

Директор Школе користи и е-mail адресу [nteslasid@gmail.com](mailto:nteslasid@gmail.com).

Шеф рачуноводства користи е-mail адресу [racunovodstvo@nts.edu.rs](mailto:racunovodstvo@nts.edu.rs).

Web сајт Школе је [www.nts.edu.rs](http://www.nts.edu.rs).

### III. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

#### Члан 5.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог Статута. Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

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

### IV. ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ ШКОЛЕ

#### Члан 6.

Школа у свом раду користи:

1. Печат округлог облика у пречнику 40 мм са грбом Републике Србије у средини, а текст печата исписује се у концентричним круговима око малог грба.

У спољном кругу печата исписује се назив Републике Србије. У првом следећем кругу испод назива Републике Србије исписује се назив Аутономна Покрајина Војводина. У следећем унутрашњем кругу исписује се назив Техничка школа „Никола Тесла“ Шид. Седиште Школе Шид се исписује у дну печата.

Текст печата се исписује на српском језику ћириличким и латиничким писмом и на језику и писму словачке и русинске националне мањине у концентричним круговима око грба Републике Србије.

Текст печата на српском језику ћириличким и латиничким писмом исписује се у сваком кругу изнад грба Републике Србије, а текст на језику и писму националних мањина исписује се у наставку сваког круга, закључно са седиштем органа.

Број примерака печата одређује директор Школе. Печати су истоветни по садржају и величини, а сваки примерак печата обележен је редним бројем, римском цифром која се ставља између грба Републике Србије и седишта органа.

Директор одлучује коме ће поверити чување и употребу печата.

2. Печат округлог облика у пречнику 28 мм у ( у даљем тексту: мали печат) са уписаним грбом Републике Србије у средини, а текст печата исписује се у концентричним круговима око грба. У спољном кругу печата исписује се назив Републике Србије. У првом следећем кругу испод назива Републике Србије исписује се назив Аутономна Покрајина Војводина. У следећем унутрашњем кругу исписује се назив Техничка школа „Никола Тесла“ Шид. Седиште Школе Шид се исписује у дну печата.

Текст печата се исписује на српском језику ћириличким и латиничким писмом у концентричним круговима око грба Републике Србије.

Мали печат користи се у случајевима у којима је његова употреба подеснија.

О потреби постојања малог печата, као и о броју примерака, величини, скраћеном називу органа и употреби малог печата одлучује директор Школе.

Директор одлучује коме ће поверити чување и употребу печата.

#### Члан 7.

Школа има штамбиљ за пријем и слање аката правоугаоног облика величине 60x30мм који садржи следећи текст: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Техничка школа „Никола Тесла“ Шид, те рубрике за упис деловодног броја и датума под којим се акт заводи.

Текст на штамбиљу исписан је на српском језику ћириличким писмом.

#### Члан 8.

Школа има печат округлог облика у пречнику 28 мм за потребе школске библиотеке.

У спољном кругу печата исписује се назив Библиотека Техничке школе „Никола Тесла“, а у средини печата се исписује Шид.

Текст печата се исписује на српском језику ћириличким писмом.

### V. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

#### Члан 9.

Школу заступа директор Школе без ограничења.

Школу представља директор Школе.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са законом.

### VI. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

#### Члан 10.

Класификација делатности (у даљем тексту: Класификација) Техничке школе „Никола Тесла“ Шид (у даљем тексту: Школа) садржи називе, шифре и описе делатности.

Као јединица разврставања Школа се распоређује у одговарајућу категорију Класификације према делатности коју обавља, и то: Сектор Р ОБРАЗОВАЊЕ, Област 85 Образовање, Грана 85.3 Средње образовање, Група 85.32 Средње стручно образовање.

Назив делатности Школе је Средње стручно образовање, а овом наставом обезбеђује се врста образовања у ком су поред општих образованих, наглашени специјализовани предмети. Она омогућава стицање теоретских основа и савладавање практичних вештина повезаних са постојећим или будућим занимањем, као и припремање за запошљавање. Завршава се полагањем стручне, односно уметничке матуре или завршног испита. Може да траје 4,3,2 или годину дана.

Школа поред своје основне делатности обавља проширену делатност у Сектору Р ОБРАЗОВАЊЕ, Област 85 Образовање, Грана 85.5 Остало образовање, Група 85.59 Остало образовање.“

#### Члан 11.

Школа обавља делатност образовања и васпитања остваривањем школског програма, планова и програма наставе и учења средњег образовања и васпитања и годишњег плана рада за:

- 1) образовне профиле трећег степена стручне спреме у подручју рада машинство и обрада метала
- 2) образовни профил четвртог степена стручне спреме у подручју рада електротехника
- 3) образовне профиле четвртог степена стручне спреме у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране
- 4) образовни профил трећег и четвртог степена у подручју рада трговина, угоститељство и туризам.

## VII. АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

### Члан 12.

Аутономија Школе подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

- 1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика и других општих аката Школе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада Школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија Школе подразумева и:

- 1) педагошку аутономију школе: право да дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој Школи на основу реалних потреба Школе;
- 2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- 3) доношење одлуке о избору уџбеника;
- 4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

Школа доноси опште и друге акте поштујући принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при том укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

## VIII. РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

### Члан 13.

Школа има развојни план.

Развојни план Школе јесте стратешки план развоја Школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања у складу са законом од значаја за развој Школе.

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана Школе.

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

## **IX. ШКОЛСКИ ПРОГРАМ**

### **Члан 14.**

Средње образовање и васпитање остварује се на основу школског програма у складу са законом.

Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир Развојни план Школе.

Школски програм доноси Школски одбор на предлог Стручног актива за развој школског програма, по правилу, на период од четири године, а објављује се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена

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

Школски програм израђује се у складу са националним оквиром образовања и васпитања.

## **X. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**

### **Члан 15.**

Школа до 15. септембра доноси годишњи план рада у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом.

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

Уколико у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада, Школа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

## **XI. ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 16.**

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и овим Статутом.

### **1. Орган управљања**

#### ***1.1. Школски одбор***

### **Члан 17.**

Орган управљања у Школи јесте школски одбор.

Председник и чланови школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

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

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће Школе на заједничкој седници свих запослених, а из реда родитеља – савет родитеља Школе, тајним изјашњавањем. Поступак избора представника члана школског одбора из реда запослених спроводи комисија од три члана, коју именује наставничко веће.

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

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

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

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

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

### ***Мандат школског одбора***

#### **Члан 18.**

Мандат школског одбора траје четири године.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или школски одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 6) наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. Став 9. Закона о основама система образовања и васпитања.

Испуњеног услова из става 3. Тачка 1)-3) и 7) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

### *Надлежност школског одбора*

#### Члан 19.

Школски одбор Школе:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором Школе уговор из члана 124. Став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) одлучује о правима и обавезама и одговорностима директора Школе;
- 10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствују и учествује у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

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

### *Рад школског одбора*

#### Члан 20.

Прву, конститутивну седницу школског одбора заказује директор Школе.

Школски одбор се конституише на првој седници након избора председника школског одбора, заменика председника школског одбора и записничара школског одбора.

Директор Школе на конститутивној седници подноси извештај о раду Школе у претходном периоду.

Седнице школског одбора сазива и њима руководи председник школског одбора.

У одсуству председника, његове послове обавља заменик председника, кога именује школски одбор приликом конституисања.

У правном саобраћају са трећим лицима школски одбор користи печат и штампил Школе.

Рад школског одбора уређује се пословником.

#### Члан 21.

На седницама школског одбора води се штампани записник чије су странице нумерисане и који на крају потписују председник и записничар Школског одбора, а оверава се печатом Школе. На сваку страницу записника се страницу записника се ставља параф записничара и председника Школског одбора.

Записник са седница Школског одбора се улаће у регистратор 01 и чува се у секретаријату Школе.

На првој наредној седници школског одбора усваја се записник са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршењу одлука школског одбора.

### *1.2. Привремени орган управљања*

#### Члан 22.

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

Мандат привременог органа управљања Школе траје до именовања новог од стране јединице локалне самоуправе.

## **2. Орган руковођења**

### *2.1. Директор Школе*

#### Члан 23.

Директор руководи радом Школе.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст.1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника Техничке школе „Никола Тесла“ Шид и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).



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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

### *Избор директора Школе*

#### Члан 24.

Директора Школе именује министар, на период од четири године, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа Аутономне покрајине Војводине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор Техничке школе „Никола Тесла“ Шид.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Школи.

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има пет чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење наставничког већа Школе о пријављеним кандидатима.

Обавезни чланови Комисије су: четири представника из реда наставника и један члан који је представник ненаставног особља.

Чланове Комисије предлаже наставничко веће Школе на посебној седници којој присуствују сви запослени.

Мишљење наставничког већа из став 7. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем. На истој седници, пре давања мишљења наставничког већа, кандидати за које је конкурсна комисија утврдила да испуњавају услове, могу да се представе изношењем кратке биографије.

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

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

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Школски одбор, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије. На истој седници Школског одбора, пре сачињавања образложене листе свих кандидата који испуњавају услове и предлога за избор директора Школе, кандидати за које је конкурсна комисија утврдила да испуњавају услове, могу да се представе изношењем кратке биографије.

### *Статус директора*

#### Члан 25.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у Школи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Лице из става 2 и 3 овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

### *Надлежност и одговорност директора Школе*

#### Члан 26.

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

Директор за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и Школском одбору.

Осим послова утврђених законом и овим Статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у

Школи:

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;

17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;

21) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

22) подноси захтев за окретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став три Закона о основама система образовања и васпитања

23) обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом.

#### Члан 27.

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши просветни саветник.

### ***Престанак дужности директора Школе***

#### Члан 28.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Министар разрешава директора Школе ако је утврђено да:

1) не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања;

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;

3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;

4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;

5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;

6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и другом закону;

8) не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;

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

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

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

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

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

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

15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;

16) је одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 4. овог члана.

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

## **2.2. Вршилац дужности директора**

### **Члан 29.**

Вршиоца дужности директора именује надлежни орган аутономне покрајине до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

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

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

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

### 3. Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Школе

#### Члан 30.

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

Педагошки асистент учествује у раду наставничког већа и одељењског већа без права одлучивања.

У Школи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 26. став 3. тач.1)-3) и тач. 5)-7) овог Статута.

Наставничким већем и педагошким колегијумом председава и руководи директор, а одељењским већем одељењски старешина.

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

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

#### Члан 31.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

#### *3.1. Наставничко веће*

#### Члан 32.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници, као и координатор практичне наставе у Школи.

У раду наставничког већа могу да учествују представници ученичког парламента и друга лица у зависности од потреба, без права одлучивања.

### ***Начин рада наставничког већа***

#### **Члан 33.**

Наставничко веће ради у седницама. Седнице су редовне, утврђене годишњим планом рада, а могу се сазивати и по потреби. О седницама Наставничког већа запослени се обавештавају путем огласне табле у зборници Школе или „вибер“ групе, а најкасније три дана пре одржавања седнице, осим у хитним случајевима.

У случају спречености чланови Наставничког већа су дужни да обавесте директора Школе пре одржавања седнице, непосредно или путем телефона.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе без права одлучивања.

Програм и план рада наставничког већа утврђује се годишњим планом рада за сваку школску годину.

Уколико на седници није присутно више од половине чланова наставничког већа, седница се не може одржати.

Наставничко веће одлуке доноси јавним изјашњавањем већином гласова присутног броја чланова.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће Школе на заједничкој седници свих запослених тајним изјашњавањем већином гласова присутног броја чланова наставничког већа.

Наставничко веће даје мишљење о избору директора Школе на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

#### **Члан 34.**

О раду наставничког већа води се штампани записник. Записничара на почетку сваке школске године одређује директор Школе на предлог наставничког већа.

Странице записника су нумерисане, а на крају га потписују директор Школе и записничар, а оверава се печатом Школе. На сваку страницу записника се ставља параф записничара и директора Школе.

Записник се улаже у регистратор 01 и чува се у секретаријату Школе.

### ***Надлежност наставничког већа***

#### **Члан 35.**

Осим послова наведених у члану 31. овог Статута наставничко веће обавља и следеће послове:

- учествује у припремању предлога годишњег плана рада Школе;
- предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда наставника;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- именује комисију за избор члана школског одбора из реда запослених;
- похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- одобрава ученицима Школе одсуство од наставе од четири до седам радних дана;
- обавља и друге послове у складу са законом, овим Статутом, годишњим планом рада Школе и општим актима Школе.

### **3.2. Одељењско веће**

#### **Члан 36.**

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

У раду одељењског већа учествују педагог или директор Школе, без права одлучивања.

Седницама одељењског већа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

#### ***Начин рада одељењског већа***

#### **Члан 37.**

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазива и њима руководи одељењски старешина.

Програм и план рада одељењског већа утврђује се годишњим планом рада за сваку школску годину.

Одељењско веће доноси одлуке већином гласова присутног броја чланова, јавним изјашњавањем.

Уколико није присутно више од половине чланова одељењског већа седница се не може одржати.

Чланови одељењског већа обавезно присуствују седници.

Одељењско веће за свој рад одговара директору Школе.

#### **Члан 38.**

Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа.

Записник се води у електронском дневнику.

#### ***Надлежност одељењског већа***

#### **Члан 39.**

Осим послова наведених у члану 31. овог Статута одељењско веће обавља и следеће послове:

- похваљује ученике,
- предлаже Наставничком већу ученике за похваљивање и награђивање, на иницијативу одељењског старешине или предметног наставника која се подноси у писменој форми са образложењем,
- предлаже Наставничком већу ученике за доделу дипломе „Вук Караџић“ и дипломе за изузетан успех из појединог предмета или наставне области,
- утврђује одговорност и изриче васпитну меру ученику из своје надлежности за лакше повреде обавезе ученика које су утврђене општим актом Школе,
- обавља и друге послове у складу са законом.

### ***3.3. Стручно веће за области предмета***

#### **Члан 40.**

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

У Школи постоје стручна већа за:

- 1) природне науке:
  - а) математика, физика и рачунарство и информатика,
  - б) хемија, биологија, географија;
- 2) друштвене науке:
  - а) српски језик и књижевност, страни језик,
  - б) социологија, устав и права грађана, историја, ликовна култура, верска настава, грађанско васпитање
  - в) физичко васпитање;
- 3) машинска група предмета ;
- 4) електротехничка група предмета;
- 5) пољопривредна група предмета;
- 6) група предмета у области трговине.

#### ***Начин рада стручног већа за области предмета***

#### **Члан 41.**

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

Председника и записничара стручног већа за области предмета предлажу чланови стручног већа.

Програм и план рада стручног већа за област предмета утврђује се за сваку школску годину годишњим планом рада Школе.

О раду стручног већа за области предмета води се записник који се доставља педагогу школе.

Стручно веће за области предмета за свој рад одговара директору Школе.

#### ***Надлежност стручног већа за области предмета***

#### **Члан 42.**

Осим послова наведених у члану 31. овог Статута, стручно веће за области предмета учествује у припремању предлога годишњег плана рада Школе, те обавља и друге послове у складу са законом, овим Статутом, годишњим планом рада Школе и општим актима Школе.

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

#### **Члан 43.**

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање обавља свој рад на седницама у просторијама Школе.

Директор Школе сазива прву седницу стручног актива за развојно планирање којом руководи до избора председника и записничара стручног актива.



Начин и план рада актива за развојно планирање утврђује се за сваку школску годину годишњим планом рада Школе.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору и директору Школе.

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

#### **Члан 44.**

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

Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма обавља свој рад на седницама у просторијама Школе.

Директор сазива прву седницу стручног актива за развој школског програма којом руководи до избора председника и записничара стручног актива.

Начин и план рада актива за развој школског програма утврђује се за сваку школску годину годишњим планом рада Школе.

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара директору Школе.

### **3.6. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и тим за кризне догађаје**

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

#### **Члан 45.**

Школа има посебан тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту). Чланове и руководиоца тима одређује директор Школе из реда запослених. Обавезан члан тима је наставник, педагог, секретар и по потреби други запослени.

Директор одређује педагога или изузетно другог запосленог-члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којим тим за заштиту учествује.

Школа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће представнике спољашње мреже заштите (представнике из социјалног и здравственог система, представника полиције и др.)

Када тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Када тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља, заседа искључиво у саставу који чине запослени (директор, педагог, секретар, наставници). По позиву могу да присуствују родитељи ученика учесника ситуације као и професионалци из спољашње заштитне мреже.

Када је у питању насиље које ученик изврши према запосленом, запослени према ученику у присуству ученика, улога тима је да изради план заштите, односно план појачаног васпитног рада за ученика.

Задаци тима за заштиту су да :

1) припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима Школе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;

2) процељује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/плана појачаног васпитног рада за ученике;

- 3) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
  - 4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
  - 5) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
  - 6) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
  - 7) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
  - 8) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
  - 9) води и чува документацију;
  - 10) извештава стручна тела и Школски одбор.
- Чланови тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за свој рад одговарају директору Школе.

### ***3.6.2. Тим за кризне догађаје***

Поступање Школе у одговору на кризни догађај је прописано Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Статутом и Годишњим планом рада Школе.

Школа формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања Школе у кризним догађајима.

Директор Школе руководи тимом за кризне догађаје и доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, педагог и одговарајући наставници, а који могу бити и чланови за заштиту.

Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор, а у складу са специфичностима Школе.

### ***3.7. Тим за самовредновање***

#### **Члан 46.**

Самовредновање у Школи спроводи тим за самовредновање који образује директор у складу са законом. Тим за самовредновање чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања. Тим за самовредновање има најмање пет чланова.

Директор именује чланове тима на период од годину дана. Приликом Школа формира тим за самовредновање. Радом тима за самовредновање руководи руководилац тима који се бира из реда чланова тима. Директор Школе учествује у раду тима за самовредновање.

Тим за самовредновање обезбеђује услове за спровођење самовредновања, организује и спроводи самовредновање.

Годишњи план самовредновања припрема тим за самовредновање.

Годишњи план самовредновања доноси се на основу процене стања у установи и саставни је део годишњег плана рада Школе.

У годишњем плану самовредновања утврђује се предмет самовредновања који представља једну или више области квалитета или самовредновања рада Школе у целини, дефинисаних стандардима квалитета рада Школе, предвиђене активности, временска динамика, носиоци и очекивани исходи, инструменти и технике самовредновања.

Тим за самовредновање за свој рад одговара директору Школе.

### ***3.8. Тим за инклузивно образовање и додатну подршку ученику***

#### **Члан 47.**

Директор Школе формира тим за инклузивно образовање и додатну подршку ученику који чине педагог, наставник предметне наставе, одељењски старешина, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика.

Тим за инклузивно образовање и додатну подршку ученику израђује индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) на основу претходно остварених евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника. ИОП доноси педагошки колегијум Школе на предлог тима за инклузивно образовање и додатну подршку ученику израђује тим за инклузивно образовање и додатну подршку ученику.

Тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученику за свој рад одговарају директору Школе.

### ***3.9. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе***

#### **Члан 48.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има 5 чланова које именује директор Школе, а који чине представници запослених и по један представник родитеља и ученика.

Задатак тима је предлаже мере за унапређивање услова за развој образовања и васпитања, унапређивање квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује, а на основу резултата самовредновања и спољашњег вредновања Школе.

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

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

#### **Члан 49.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 5 чланова које именује директор Школе, а који чине представници запослених.

Задатак тима је да предлаже мере за унапређивање међупредметних компетенција и предузетништва.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва за свој рад одговара директору Школе.

### **3.11. Тим за професионални развој**

#### Члан 50.

Тим за професионални развој има 5 чланова које именује директор Школе, а који чине представници запослених.

Задатак тима је да донесе предлог плана сручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда полстигнућа и приоритетима Министарства.

Тим за професионални развој за свој рад одговара директору Школе.

### **3.12. Тим за каријерно вођење и саветовање ученика**

#### Члан 51.

Тима за каријерно вођење и саветовање ученика има 5 чланова које именује директор Школе, а који чине стручни сарадници и наставници у Школи.

Задатак тима је да током школовања помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и формирање сопственог става о томе.

Тим за каријерно вођење и саветовање ученика за свој рад одговара директору Школе.

## **4. Саветодавни орган**

### **4.1. Савет родитеља**

#### Члан 52.

Школа има савет родитеља.

У савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, већином гласова присутног броја родитеља на родитељском састанку.

Чланови савета родитеља бирају се на родитељском састанку јавним гласањем на почетку школске године, најкасније до 14. септембра. Изабран је онај кандидат који добије већину гласова укупног броја родитеља, односно другог законског заступника ученика тог одељења.

Председника и заменика председника савета родитеља, као и записничара, бирају чланови савета родитеља на првој седници, јавним гласањем. Изабран је кандидат који добије већину гласова укупног броја чланова савета родитеља.

Директор Школе сазива прву седницу савета родитеља којом руководи до избора председника савета родитеља.

Надлежност и рад савета родитеља уређује се Законом о основама система образовања и васпитања и пословником савета родитеља.

Пословник савета родитеља потписује председник савета родитеља, а оверава се печатом Школе.

## 5. Стручни орган

### 5.1. Секретар Школе

#### Члан 53.

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

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

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

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

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

Послови секретара су прописани Законом о основама система образовања и васпитања и актом о организацији и систематизацији послова у Школи.

## XII. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

### *Употреба језика*

#### Члан 54.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму (у даљем тексту: српски језик).

### *Образовно-васпитни рад*

#### Члан 55.

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

### *Облици образовно васпитног рада*

#### Члан 56.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су: настава-теоријска, практична и вежбе, додатна, допунска настава и пракса када су одређени планом и програмом наставе и учења, припремна настава и друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

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

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

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

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

Додатна, допунска и припремна настава се остварује у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

### ***Настава за ученике на кућном и болничком лечењу, настава код куће и настава на даљину***

#### **Члан 57.**

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу прописује министар.

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће и наставе на даљину прописује министар.

### ***Број ученика у одељењу***

#### **Члан 58.**

Настава се изводи у одељењу до 28 ученика, групи, односно појединачно, у складу школским програмом.

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

Број ученика утврђен у ставу 1. овог члана умањује се за два о ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, односно за три о ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођеним и измењеним садржајима и исходима учења.

### ***Време које ученик проводи у школи***

#### **Члан 59.**

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

У стручној школи ученик може да има до 28 сати обавезних и изборних програма наставе недељно.

Ученик може да има до три часа изборних активности недељно.

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

Настава може да буде организована у блоковима.

У недељни број сати из става 2. овог члана не урачунава се трајање допунске и додатне наставе и час одељењског старешине.

### ***Практична настава и професионална пракса***

#### **Члан 60.**

Начин спровођења практичне наставе и професионалне праксе је уређен Правилником о реализацији практичне наставе и професионалне праксе.

### ***Школска година***

#### **Члан 61.**

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар прописује министа до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Школски календар може да се мења у случајевима предвиђеним законом.

### ***Прекид образовно-васпитног рада***

#### **Члан 62.**

Образовно-васпитни рад биће прекинут у случају више силе и другим случајевима у којима су угрожени безбедност и здравље ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно-васпитног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, одмах, односно наредног дана од наступања околности из става 1. овог члана.

Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку о прекиду образовно-васпитног рада у року из става 2. овог члана, одлуку доноси министар.

### ***Трајање средњег образовања***

#### **Члан 63.**

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

### ***Упис ученика и одраслих***

#### **Члан 64.**

У први разред средње школе уписују се лица са стеченим основним образовањем у складу са посебним законом.

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

### ***Уџбеници***

#### **Члан 65.**

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства које, на предлог надлежног савета одобри министар, у складу са посебним законом.

### ***Испити***

#### **Члан 66.**

У Школи се полагају разредни, поправни, допунски испити.

Средње образовање се завршава полагањем испита на државном нивоу. Врсте испита којим се завршава одређени ниво средњег образовања у Школи су: стручна матура и завршни испит средњег стручног образовања.

Организацију поправних, разредних, допунских, завршних и стручне матуре као и чланове испитне комисије одређује директор Школе.

Редован ученик уписан ради завршавања започетог школовања у истом трајању полаже допунске испите у роковима утврђеним годишњим планом рада Школе.

### ***Преквалификација и доквалификација***

#### **Члан 67.**

Лице које је стекло средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, полаже допунске испите, завршни испит и стручну матуру у октобарском, децембарском, фебруарском, априлском, јунском и августовском испитном року, у складу са законом, посебним законом и овим Статутом.

Испити се пријављују у месецу који претходи испитном року, уз приложен доказ о уплати испита.

Решење о признавању оцена и полагању допунских испита на основу одлуке комисије наставничког већа доноси директор Школе.

## **XIII. ПРАВА УЧЕНИКА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА**

### ***Права ученика***

#### **Члан 68.**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања, посебним и другим законима, а Школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених чл. 7. и 8. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;



- б) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) стипендију, кредит у складу са посебним законом
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

### ***Одељењска заједница***

#### Члан 69.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења, а у циљу развијања иницијативе, самосталности, свесне дисциплине и одговорности ученика за свој рад и понашање у Школи, као и активну помоћ наставницима у остваривању задатака васпитања и образовања.

Одељенска заједница има председника кога бирају ученици већином гласова од укупног броја ученика на почетку сваке школске године.

Сваке школске године одељењска заједница бира по два представника у ученички парламент већином гласова од присутног броја ученика.

На састанцима одељењске заједнице се разматрају права, обавезе и одговорност ученика, правила понашања у Школи, мере безбедности ученика, успех и дисциплина ученика одељења, односи и сарадња ученика и наставника, односно стручног сарадника питања културног, спортског и забавног живота у Школи и ван ње и друга питања од значаја за њихово образовање и васпитање.

### ***Одељењски старешина***

#### Члан 70.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

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

### ***Надлежност одељењског старешине***

#### Члан 71.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни руководилац одељења.

План и програм рада одељењског старешине утврђује се годишњим планом рада Школе.

Осим послова наведених у члану 31. овог Статута, одељењски старешина обавља и следеће послове у оквиру свог одељења:

- дужан је да упозна ученике и родитеље са њиховима правима, обавезама и одговорностима прописаним законом, Правилником о протоколу и другим подзаконским и општим актима;

- дужан је да обезбеди заштиту ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед;
- води педагошку документацију и посебну педагошку документацију о појачаном васпитном раду у складу са законом;
- сачињава план појачаног васпитног рада;
- на почетку школске године обавештава ученике и родитеља, односно другог законског заступника о критеријумима, начину, поступку, динамици, распореду оцењивања предмета и владања;
- обавезан је да благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље, односно другог законског заступника о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и редовности похађања наставе и другим питањима од значаја за образовање и васпитање;
- врши процену првог нивоа насиља и предузима активности у складу са Правилником о протоколу;
- бележи насиље на првом нивоу, прати и процењује делотворност предузетих мера и активности и евидентира у педагошкој документацију;
- учествује у припремању годишњег плана рада Школе;
- прати да ли се на прописан начин евидентирају оцене;
- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу;
- прати похађање наставе од стране ученика и води евиденцију о изостанцима ученика са наставе;
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима ученика, односно другог законског заступника;
- сазива родитељске састанке и њима руководи;
- води записнике са родитељских састанака у електронском дневнику;
- руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник у електронском дневнику ;
- износи пред школске органе молбе и предлоге ученика;
- одобрава ученицима свог одељења одсуство од наставе до три радна дана,
- похваљује ученике који се истичу у учењу, примерном владању, редовном похађању наставе и позитивном деловању у колективу;
- покреће иницијативу за доделу дипломе „Вук Караџић“ и дипломе за изузетан успех из појединог предмета или наставне области на одељењском већу;
- покреће иницијативу на одељењском већу за доделу награде ученицима и посебне награде за ученика генерације;
- води матичну књигу средње школе и електронски дневник за своје одељење;
- испуњава и потписује ђачке књижице, сведочанства за сваки завршени разред, уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил, диплому о положеном матурском испиту, диплому о положеном завршном испиту, исписницу за своје одељење;
- члан је комисије за полагање разредних испита ученика у свом одељењу;
- утврђује одговорност и изриче васпитну меру из своје надлежности за лакше повреде обавезе ученика утврђене општим актом Школе;
- води евиденцију о појавама дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, овим Статутом, годишњим планом рада Школе и општим актима Школе.

Одељењски старешина за свој рад одговара директору Школе.

### ***Ученички парламент***

#### **Члан 72.**

У Школи се организује ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у Школи. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, без права одлучивања.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

Ученички парламент доноси пословник о раду.

Надлежност ученичког парламента је утврђена Законом о основама система образовања и васпитања.

### ***Оцењивање***

#### **Члан 73.**

Оцењивање ученика у средњој школи је прописано законом и подзаконским актима.

Ученик се оцењује из предмета и владања.

Оцена је јавна и саопштава се ученику одмах по спроведеном поступку оцењивања са образложењем.

Оцена је описна и бројчана.

Ученик се оцењује из сваког обавезног предмета, изборног програма и активности и владања.

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час – најмање два пута у полугодишту.

Ученик има право да поднесе приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и владања у току школске године, на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит, у складу са законом.

### ***Обавезе ученика***

#### **Члан 74.**

Обавезе ученика су прописане законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

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

Ученик има обавезу да:

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

### ***Одговорност ученика***

#### **Члан 75.**

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из члана 110-112 Закона о основама система образовања и васпитања, Школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, посебних тимова, а када је то неопходно, Школа сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите ради одређивања пружања подршке ученику у ври са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом Школе, а за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања и за повреду забране из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

### ***Васпитно-дисциплински поступак***

#### **Члан 76.**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања директор Школе води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно други законског заступника ученика у складу са законом и општим актима Школе.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом Школе, а за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања и за повреду забране из члана 110- 112. Закона о основама система образовања и васпитања.

### ***Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика***

#### **Члан 77.**

За повреду обавезе, односно забране, могу да се за лакшу повреду обавеза ученика изекну мере у складу са законом и општим актом Школе, а за тежу повреду обавезе ученика и учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања могу да се изекну мере у складу са законом и подзаконским актима.

У оквиру појачаног васпитног рада са учеником за учињену лакшу и тежу повреду обавеза ученика, као и повреда забране уређене Законом о основама система образовања и васпитања, Школа планира и реализује друштвено-користан рад ученика.

У ситуацији повреде забране или теже повреде обавеза ученика, када се израђује план појачаног васпитног рада за ученика, тим за заштиту у сарадњи с родитељима, одређује активности друштвено-корисног рада за ученика.

У ситуацијама лакше повреде обавеза ученика и првог нивоа вршњачког насиља када се планирају активности појачаног васпитног рада за ученика, одељењски старешина у сарадњи са родитељима одређује активности друштвено-корисног рада за ученика.

Родитељ је дужан да активно учествује у остваривању плана појачаног васпитног рада, као и реализацији друштвено-корисног рада.

Родитељ је одговоран ако ученик одбије да учествује у реализацији активности друштвено-корисног рада у складу са законом.

#### Члан 78.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на оцењивање, оцену и испит у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

### ***Одговорност родитеља***

#### Члан 79.

Одговорност родитеља, односно другог законског заступника ученика је прописана Законом о основама система образовања и васпитања.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних чланом 84. став 1 Закона о основама система образовања и васпитања.

## **XIV. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ**

#### Члан 80.

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика и одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника и трећих лица.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

Понашање и међусобне односе ученика, одраслих, запослених, родитеља, односно других законских заступника и трећих лица у Школи уређују се општим актом Школе.

## **XV. ЗАБРАНЕ**

#### Члан 81.

Законом о основама система образовања и васпитања, чланом 110-112. прописане су забране у Школи: забрана дискриминације и дискриминаторског поступања, забрана насиља, злостављања и занемаривања и забрана понашања које вређа углед, част или достојанство.

Поступање Школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање прописује министар .

Протокол поступања у Школи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање прописује министар.

Поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства прописује министар.

## **XVI. НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ**

### **Члан 82.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник. Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник: педагог и библиотекар.

### ***Задаци наставника***

### **Члан 83.**

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

### ***Задаци стручног сарадника***

### **Члан 84.**

Задаци стручног сарадника су утврђени Законом о основама система образовања и васпитања.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Програм свих облика рада стручних сарадника доноси министар.

## **XVII. ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ**

### **Члан 85.**

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1) неоправдани изостанак са посла 1 радни дан;
- 2) неоправдани изостанак са посла 2 радна дана;
- 3) неоправдани неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена;
- 4) неизвршавање обавеза дежурног запосленог;
- 5) самовољно мењање распореда часова без знања директора образовно-васпитног рада са ученицима;
- 6) неприкладно облачење.

### **Члан 86.**

Мере за лакшу повреду радне обавезе су: писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане овим Статутом, Школа утврђује општим актом.

## **XVIII. ПРЕВЕНТИВНЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА У ВЕЗИ СА ОРГАНИЗАЦИЈОМ РАДА У ШКОЛИ**

### Члан 87.

Превентивне мере и активности Школе у циљу заштите и безбедности ученика прописују се општим актом Школе у складу са Упутством за израду акта којим установе образовања и васпитања прописују мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика, Правилником о Протоколу поступања у установи и одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилима и мерилима, односно, протоколима за поступање надлежних слушби.

### Члан 88.

На почетку школске године директор обавезно утврђује распоред дежурних запослених као и место дежурства. Број дежурних наставника и место дежурства зависи од потребе да се обезбеди брига о раду и безбедности ученика и запослених.

По потреби у току школске године директор може вршити измену дежурног запосленог, броја дежурних запослених и места дежурства.

Место дежурства и обавезе дежурних запослених се утврђују општим актом Школе.

## **XIX. СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ**

### *Поступак доношења статута и других општих аката*

#### Члан 89.

Статут и други општи акти Школе доносе се по следећем поступку:

1. Предлог статута и других општих аката ради секретар Школе и доставља га школском одбору, који их разматра и по прихватању објављује на огласној табли Школе, како би се запослени с њима упознали. Како би запослени дали мишљење, примедбе и предлоге Школском одбору преко Секретаријата Школе у року од 8 дана.

2. По истеку рока из тачке 1. овог члана и пошто се прибаве примедбе, мишљења и предлози запослених, школски одбор их на седници разматра и доноси Статут и друге опште акте Школе.

### *Објављивање статута и других општих аката и начин обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа*

#### Члан 90.

Доношење статута и других општих аката Школе се оглашава на огласној табли школе.

Школа обезбеђује доступност важећег статута и других општих аката сваком запосленом на веб страници Школе.

#### Члан 91.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку за доношење статута Школе.

## Члан 92.

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

## Члан 93.

О одлукама органа Школе запослени се обавештавају путем огласне табле, а по потреби, писменим путем преко секретаријата Школе.

## XX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 94.

На сва питања која нису уређена овим Статутом примењују се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања и посебног закона, као и други прописи који регулишу ову област.

## Члан 95.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Техничке школе „Никола Тесла“ Шид бр.02-307 од 10.05.2023. године.

## Члан 96.

Статут Техничке школе „Никола Тесла“ Шид ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.



Председник Школског одбора:

*В. Сабо*

Сабо Владимир

Статут Техничке школе „Никола Тесла“ Шид  
број 02-171 11.04. 2024. године, објављен је на огласној табли Школе  
дана 11.04. 2024. године

а ступа на снагу

дана 19.04. 2024. године.

Секретар: Мајсторовић Љиљана  
Мајсторовић Љиљана