

На основу члана 57. став 1. тачка 1), а у вези с чланом 47. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” 72/2009, 52/2011 и 55/2013, даље: Закон) Школски одбор, на седници одржаној 30.12.2013. године, донео је

## **СТАТУТ ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ У ПОЖАРЕВЦУ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Статутом ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Економско-трговинској школи у Пожаревцу, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених, мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са Законом.

#### Статус Школе

#### Члан 2.

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

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

#### Члан 3.

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

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

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

#### Члан 4.

Оснивач Школе је Република Србија .

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

## Назив и седиште

### Члан 5.

Школа је основана актом \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Пожаревцу, Решењем бр. \_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, регистрациони лист бр. \_\_\_\_\_.

### Члан 6.

Назив Школе је Економско-трговинска школа .  
Седиште Школе је у Пожаревцу , у улици Јована Шербановића , број 6.  
Шифра делатности Школе је 8532 – средње стручно образовање.

### Члан 7.

Школа обавља делатност у свом седишту.

## Средства за рад и рачун

### Члан 8.

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

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

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

Плате запослених у школи одређују се у складу са законом.

Школа послује преко свог жиро-рачуна број 840-629660-29 код Управе за трезор у Пожаревцу .

Школа има рачун сопствених средстава број : 840-629666-11.

Регистарски број школе је 6169005261 .

Матични број школе је 07161689 .

## Заступање и представљање

### Члан 9.

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

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

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

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

## Печат и штамбиљ

### Члан 10.

Школа има два печата и штамбиљ следеће садржине и изгледа:

Школа у свом раду користи:

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

Република Србија – Економско-трговинска школа, а испод грба хоризонтално исписана реч: Пожаревац (седиште школе);

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

б) печат округлог облика, пречника 22 мм, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима око речи: Пожаревац у средини:

Република Србија – Економско-трговинска школа, без грба .

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

в) штамбиљ правоугаоног облика, величине 60x30 мм, са грбом на левој страни и водоравно исписаним текстом који гласи:

Република Србија – Економско-трговинска школа, Пожаревац; број: \_\_\_\_\_ датум: \_\_\_\_\_ .

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

Школа може имати у употреби и друге печате и штамбиље.

### Члан 11.

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

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

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

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

## II ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

### Основна делатност

### Члан 12.

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

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

#### Члан 13.

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

а) економија , право и администрација, за образовне профиле:

економски техничар – у трајању од четири (4) године,

финансијски техничар – у трајању од четири (4) године,

комерцијалиста-оглед – у трајању од четири (4) године,

б) трговина, угоститељство и туризам :

трговински техничар - у трајању од четири (4) године,

туристички техничар - у трајању од четири (4) године,

трговац - у трајању од три (3) године,

конобар - у трајању од три (3) године,

кувар - у трајању од три (3) године,

в) шумарство и обрада дрвета

произвођач финалних производа од дрвета – столар – у трајању од три (3) године.

#### Члан 14.

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

#### Члан 15.

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

### Проширена делатност

#### Члан 16.

Школа може да обавља и проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност Школе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор, у складу са Законом, уз сагласност Министарства просвете.

Одлука о проширеној делатности Школе из става 3. овог члана садржи план прихода и издатака за обављање делатности, начин ангажовања ученика и запослених, начин располагања и план коришћења остварених средстава.

Школа обавља проширену делатност и то:

а) пружање угоститељских услуга у школском ресторану - одобрено решењем Министарства просвете и спорта, број: 022-05-335/94-03 од 13.6.2005. године;  
а) Организовање курса за рад на рачунару у време које не би реметило редован образовно-васпитни рад школе- одобрено решењем Министарства просвете и спорта, број: 022-05-335/94-03 од 22.3.2002.године;  
в) Пужање дрвопрерађивачких услуга у столарској радионици-одобрено решењем Министарства просвете и спорта, број: 022-05-335/94-03 од 17.11.2004. године.  
Школа може да остварује програме обука, у складу са потребама тржишта.

### Употреба језика

#### Члан 17.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику.

### Ученичка задруга

#### Члан 18.

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

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

Средства стечена радом ученичке задруге користе ученици Школе.

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

#### Члан 19.

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

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

## III ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

### Облици образовно-васпитног рада

#### Члан 20.

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

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

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

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

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

#### Члан 21.

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз:

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

#### Члан 22.

У Школи се могу организовати следећи испити:

- разредни,
- поправни,
- допунски,
- општа матура,
- стручна матура,
- завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит,
- испит стручне оспособљености,
- испит за обуку,
- испити других облика стручног образовања.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју именује директор Школе.

Испитну комисију чине најмање три наставника од којих су најмање два стручна за предмет.

Правилником о полагању испита ближе се уређују рокови, начин полагања свих врста испита и друга питања, у складу са Законом, Посебним Законом и овим Статутом.

### Друге активности

#### Члан 23.

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

#### Члан 24

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

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

#### Члан 25

Школа може уколико се за тим укаже потреба, да организује производни и други друштвено-користан рад ученика у коме узимају учешће сви ученици према својим могућностима.

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

### Школска година

#### Члан 26.

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

Образовно васпитни рад организује се у два полугодишта.

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

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

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

## IV ОРГАНИ ШКОЛЕ

### Члан 27.

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

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

### Школски одбор

### Члан 28.

Орган управљања Школе је Школски одбор.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника, који послове из своје надлежности обављају без накнаде.

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

Мандат Школског одбора траје четири године а новоизабраном члану мандат траје до истека мандата Школског одбора.

Чланови Школског одбора одговорни су за законито и за благовремено доношење одлука из своје надлежности органу који га именује и оснивачу Школе.

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

Члан Школског одбора или Школски одбор у целини може бити разрешен пре истека мандата, на лични захтев члана или из разлога и на начин утврђен Законом.

### Члан 29.

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем, заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Поступак тајног изјашњавања спроводи Комисија од три члана коју именује наставничко веће или Савет родитеља.

Предложеним представником сматрају се она три предложена кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа, под условом да седници присуствује више од половине чланова наставничког већа.

У случају да се, након објављивања резултата, утврди да није извршен избор, зато што два или више кандидата имају једнак број гласова, гласање се понавља само за те кандидате.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

Решење о именовању, односно разрешењу Школског одбора – коначно је у управном поступку.

### Члан 30.

За члана школског одбора не може бити 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.

### Члан 31.

#### Школски одбор:

- доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
- доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом, вредновању и самовредновању;
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе, у складу са Законом;
- доноси одлуку о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- доноси План јавних набавки Школе;
- усваја Извештај о пословању, Годишњи обрачун и Извештај о извођењу екскурзије;
- расписује конкурс и бира директора;
- одлучује о правима, обавезама и одговорности директора Школе;
- доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора, у складу са Законом;
- разрешава директора Школе дужности, у складу са Законом;
- даје мишљење директору Школе у поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника за пријем у радни однос;
- именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- доноси План стручног усавршавања запослених и усваја Извештај о његовом остваривању;
- одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- образује комисије за решавање питања из своје надлежности;
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актима и овим Статутом.

#### Члан 32.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања. Седницама Школског одбора, када Школски одбор одлучује о питањима утврђеним чланом 32. став 1. алинеје 3, 4, 8, 9. и 17. овог Статута, присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања. Школски одбор се састаје у проширеном саставу када разматра и одлучује о питањима утврђеним чланом 32. став 1. алинеје 1, 2, 8, 15. и 16. овог Статута. Ближе одредбе о начину рада и одлучивања Школског одбора уређују се Пословником о раду, у складу са Законом.

#### Члан 33.

О раду школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници. Записничар је секретар школе. Записник потписују председник и записничар.

#### Директор школе

#### Члан 34.

Директор руководи радом Школе. За директора може бити именовано лице које испуњава услове утврђене Законом. 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 с кога је изабран. Директору школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из става 2. овог члана или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор. Директор Школе одговоран је за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе и за свој рад одговара Школском одбору и министру.

#### Члан 35.

Директора школе, бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по претходно прибављеном мишљењу Наставничког већа. Школски одбор расписује конкурс за избор директора најкасније три месеца пре истека мандата директора. Наставничко већа даје мишљење на посебној седници на којој присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.

#### Члан 36.

Конкурс за избор директора школе објављује се у дневном листу или службеном гласилу. Пријава на конкурс за избор директора школе подноси се у року од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора школе подноси доказе о испуњености услова за директора, и то: пријаву с прегледом радне биографије и предлогом плана рада директора за мандатни период, оверену копију дипломе о стеченом образовању, доказ о поседовању лиценце за рад, уверење о држављанству Републике Србије, извод из матичне књиге рођених, лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад с децом и ученицима, потврду о радном стажу у области образовања и васпитања, остала документа за која кандидат сматра да су релевантна за доношење одлуке о избору. Школа прибавља уверење да кандидат није осуђиван, у складу са законом.

#### Члан 37.

По истеку рока за подношење пријаве на конкурс, Конкурсна комисија прикупља и разматра конкурсни материјал, утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за избор, припрема материјал за седницу Наставничког већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса, сачињава списак запослених који имају право гласа, сачињава гласачке листиће, спроводи поступак око давања мишљења на Наставничком већу, спроводи тајно гласање и утврђује резултате гласања и доставља Школском одбору резултате гласања на Наставничком већу, спроводи утврђује и проглашава резултате гласања на Школском одбору.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија не узима у разматрање.

Конкурсна комисија има председника и два члана које бира школски одбор из реда запослених у школи.

#### Члан 38.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

#### Члан 39.

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

Изузетно, кандидат може потребна документа да поднесе накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације је могућа до отварања конкурсне документације, односно до почетка поступка избора кандидата по расписаном конкурс.

#### Члан 40.

Конкурсна комисија је обавезна да достави Наставничком већу конкурсни материјал у року од 15 дана од дана истека рока за подношење пријаве.

У давању мишљења за избор директора, тајним изјашњавањем о свим кандидатима, учествују сви запослени који присуствују седници Наставничког већа, под условом да седници у моменту гласања присуствује више од половине укупно запослених. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата. Наставничко веће је дало позитивно мишљење кандидату који је добио већину гласова од укупног броја запослених у Школи. Уколико у првом кругу гласања ниједан од кандидата не добије потребну већину, два кандидата с највећим бројем гласова улазе у други круг. Уколико ни после другог круга гласања ниједан кандидат не добије потребну већину сматра се да ниједан кандидат није добио позитивно мишљење.

#### Члан 41.

Школски одбор може да одлучује о избору директора ако седници присуствује већина чланова школског одбора. Школски одбор доноси одлуку о избору директора тајним гласањем. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата. Одлука о избору директора Школе донета је уколико је кандидат за директора добио већину гласова од укупног броја чланова Школског одбора. Уколико у првом кругу гласања ниједан од кандидата не добије потребну већину, два кандидата с највећим бројем гласова улазе у други круг. У случају да се изјашњавање врши само о једном кандидату, који у првом кругу гласања не добије потребну већину, организује се други круг гласања. У случају да ни после другог круга гласања ниједан кандидат не добије потребну већину гласова седница се прекида, заказује се нова наредног радног дана и приступа се гласању. Ако и на поновљеној седници не буде донета одлука о избору директора школе, доноси се одлука о поновном расписивању конкурса.

#### Члан 42.

Ако министар у року од 30 дана не донесе акт о одбијању сагласности, сматра се да је дао сагласност на одлуку школског одбора, односно да је одлука школског одбора донета. Школски одбор, после протеча рока од 30 дана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора. Учесник конкурса незадовољан решењем о избору директора има право на судску заштиту у управном спору. Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности установе. Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора установе, расписује се нови конкурс.

#### Члан 43.

Осим послова утврђених другим законима, директор обавља и послове утврђене прописима из области образовања.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач и стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

#### Члан 44.

Дужност директора установе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор.

Школски одбор разрешава директора установе ако је утврђено да:

- 1) установа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 2) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 3) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. овог закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 4) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 5) се у установи води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и посебном закону;
- 6) директор не испуњава услове из члана 59. закона;
- 7) директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 8) директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад органа управљања и запослених;
- 9) директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података установе;
- 10) је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и општем акту и у другим случајевима, у складу са законом

10а) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање установе.

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

#### Члан 45.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је школа, односно директор одговоран за прекршај из овог или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

Школски одбор разрешава директора школе по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога.

Сматра се да је одлука школског одбора о разрешењу директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

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

Ако школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року од осам дана од дана пријема налога просветног инспектора, може да га разреши министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

#### Члан 46.

Директор школе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој школи, директор школе коме престане дужност остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору школе који је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи или коме је у дисциплинском поступку изречена мере престанка радног односа због учињене теже повреде обавезе прописане Законом за запослене, или коме су се стекли услови за отказ уговора о раду, у складу са законом и општим прописима о раду, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору школе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

#### Вршилац дужности директора

#### Члан 47.

Школски одбор поставља вршиоца дужности директора до избора директора ако директору Школе престане дужност, а није расписан конкурс или Школски одбор није донео одлуку о избору или је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку Школског одбора.

Ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, вршиоца дужности

директора поставља министар, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора Школе може да буде постављен наставник и стручни сарадник, најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора школе мирује радни однос на пословима с којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

## Помоћник директора

### Члан 48.

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове, у складу са одредбама овог Статута и општих аката Школе.

Помоћник директора обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу с решењем директора.

## Стручни органи

### Члан 49.

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни актив за развојно планирање и стручни актив за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу с одредбама овог Статута.

### Члан 50.

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

Чланови тима за свој рад су одговорни директору Школе, а у случају да члан тима не извршава своје обавезе директор школе може га заменити о чему доноси посебну одлуку.

## Наставничко веће

### Члан 51.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

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

Наставничко веће:

- утврђује предлог школског програма, годишњег плана рада и развојног плана и стара се о њиховом остваривању;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;
- врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;
- разматра распоред часова наставе;
- предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
- разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;
- прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- одобрава употребу уџбеника и друге литературе;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- утврђује програм извођења екскурзија;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- одлучује о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- на предлог директора разматра план уписа ученика;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- додељује похвале и награде ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- утврђује календар школских такмичења ;
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

План рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада Школе.

О раду Наставничког већа директор Школе сачињава извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

## Члан 52.

Седнице Наставничког већа сазива и њиме руководи директора Школе , а у случају његове спречености помоћник директора.

Одлуке на Наставничком већу доносе се већином гласова укупног броја чланова већа.



Ближи услови рада Наставничког већа уређују се Пословником о раду Наставничког већа.

### Одељењско веће

#### Члан 53.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета и оцену из владања, на предлог одељењског старешине;
- предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- врши избор ученика за такмичење и предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника,
- предлаже ученике за ванредно напредовање и за доделу похвала и награда;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора Школе.

#### Члан 54.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Седнице одељењског већа сазивају се по потреби .

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Одељењски старешина води записник о раду већа.

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

Одељењско веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

#### Члан 55.

Одељењски старешина је непосредни организатор рада у одељењу и у оквиру својих послова:

- обезбеђује непосредну сарадњу с наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу с родитељима;
- сазива родитељске састанке и њима руководи;

- организује рад одељењске заједнице;
- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
- обавештава ученике о правилима понашања у Школи;
- води школску евиденцију;
- обавештава ученике о правилима понашања у Школи;
- потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- стара се о остваривању ваннаставних активности;
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
- учествује у припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине;
- предлаже одељењском већу оцене из владања;
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
- обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о изреченим дисциплинским мерама;
- обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

Одељењски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору Школе.

План рада обухвата рад на остваривању утврђених планова, по месецима, полугодишту и за целу школску годину.

#### Стручно веће за област предмета

##### Члан 56.

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

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

Радам стручног већа руководи председник стручног већа кога за сваку школску годину одређује Наставничко веће Школе.

Седнице стручног већа сазивају се по потреби, а најмање једанпут месечно, о чему се води записник.

Стручно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа. Одлуке стручног већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

##### Члан 57.

У Школи постоје следећа стручна већа за:

Стручно веће за област предмета Српски језик

Стручно веће за област предмета страни језици

Стручно веће за област предмета Математика

Стручно веће за област предмета економска група предмета  
Стручно веће за област предмета физичко васпитање  
Стручно веће за област предмета друштвених наука  
Стручно веће за област предмета природних наука  
Стручно веће за област предмета угоститељске струке

#### Члан 58.

Стручно веће за област предмета:

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

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

#### Стручни актив за развојно планирање

#### Члан 59.

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

Стручни актив за развојно планирање има пет чланова.

Одлуком о именовању чланова Стручног актива за развојно планирање, Школски одбор одређује и председника из реда именованих чланова.

#### Члан 60.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана Школе за период од три до пет година, доставља га Школском одбору на усвајање и прати његово остваривање.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Стручни актив за развојно планирање утврђује: степен повезивања интересних група у даљем планирању, приоритете развоја Школе, степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

## Стручни актив за развој школског програма

### Члан 61.

Стручни актив за развој школског програма: учествују у изради школског програма, процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, учествује у унапређивању школског програма и обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

### Члан 62.

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

Стручни актив за развој школског програма има пет чланова, од којих се четири именују из реда наставника а један из реда стручних сарадника.

Председник стручног актива за развој школског програма је наставник кога именује Наставничко веће.

Сви чланови стручног актива за развој школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења новог наставног програма.

Стручни актив за развој школског програма сачињава извештај о свом раду, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

## Стручни тимови

### Члан 63.

Директор Школе може да образује стручни тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

У Школи се образују тимови за:

- заштити ученика од насиља и занемаривања;
- за самовредновање Школе;
- за инклузивно образовање;
- за социјалну подршку и развој ученичких иницијатива

Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Чланови тима за свој рад одговарају директору Школе.

## Педагошки колегијум

### Члан 64.

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе, односно помоћник директора школе.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези с пословима директора школе који су предвиђени Законом, а тичу се:

- планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

- осигурања квалитета, самовредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређења образовно-васпитног рада;
- остваривања развојног плана Школе,
- сарадње с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање унапређивања и усавршавања рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- планирања и праћења стручног усавршавања и спровођења поступка за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника.

Педагошки колегијум одржава седнице према Плану рада колегијума који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада педагошког колегијума је оперативни план који садржи теме, време реализације и носиоце активности.

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О раду педагошког колегијума сачињава се извештај о раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду школе.

## Савет родитеља

### Члан 65.

Савет родитеља је саветодавни орган школе.

Савет родитеља у оквиру своје надлежности:

- 1) предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 42. овог закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) разматра и друга питања утврђена статутом.  
Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору и стручним органима школе.

#### Члан 66.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.  
Чланове савета родитеља бирају родитељи ученика сваког одељења на родитељском састанку, који сазива одељењски старешина.  
Кандидата за председника савета родитеља може предложити сваки члан савета родитеља.

Савет родитеља из свог састава предлаже три представника родитеља у школски одбор тајним гласањем. Кандидати који добију највећи број гласова присутних чланова савета родитеља бирају се за представнике родитеља у школски одбор, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова савета родитеља.

Председника савета родитеља бирају чланови већином гласова присутних чланова.  
На седници савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник савета родитеља.

Записничар се именује из реда чланова Савета родитеља.

Савет родитеља доноси Пословник о раду, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова савета родитеља, у складу са Законом и овим Статутом.

### V СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

#### Члан 67.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар, у складу с нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.

Послове секретара може да обавља лице које испуњава услове прописане законом.  
Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.

Секретару који не положи стручни испит у року из става 3. овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

### VI ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

#### Права ученика

#### Члан 68.

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

- квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених Законом;
- уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- информације о његовим правима и обавезама;
- учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачка 1. до 9. овог члана нису остварена;
- остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом;
- право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу с посебним законом.

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

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

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

Запослени у Школи дужан је да пријави директору, односно Школском одбору кршење права ученика.

#### Одељењска заједница

##### Члан 69.

Ученици једног одељења Школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница има председника и благајника, које бирају ученици већином гласова.

Одељењска заједница:

- разматра сарадњу ученика и наставника,
- предлаже директору Школе учешће ученика на спортским и другим такмичењима,
- даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору школе о правилима понашања у Школи,
- разматра и друга питања од значаја за успех одељења.

## Ученички парламент

### Члан 70.

У Школи се организује ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

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

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи .

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, односно проширеног састава Школског одбора, у складу са законом.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Парламент Школе може да се удружи у заједницу ученичких парламената с парламентима других школа.

### Оцењивање

### Члан 71.

Саставни део образовно-васпитног рада у Школи је оцењивање ученика.

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

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену.

Успех ученика оцењује се из свих наставних предмета и владања.

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

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту.

Изузетно, ако је недељни фонд часова наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.



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

#### Члан 72.

Оцењивање је описно и бројчано у току школске године, осим из предмета које одреди министар. Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа му јасно упутство како да унапреди свој рад.

Ученик који има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик из става 2. овог члана завршава разред ако положи поправни испит из сваког предмета.

Ученик понавља разред ако на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит.

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

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

#### Владање и општи успех

#### Члан 73.

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 не оцењује се.

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

#### Похваљивање и награђивање

#### Члан 74.

За укупан успех у учењу и владању, за успех из појединих наставних предмета, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима ученицима Школе, који се истичу својим радом и понашањем додељују се похвале и награде.

Предлог за доделу похвала и награда, као и поступак додељивања регулисан је посебним актом Школе.

## Обавезе и одговорности ученика

### Члан 75.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права. Ученик има обавезу да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- поштује школска правила, одлуке директора и органа Школе;
- ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика переписивања и других недозвољених облика помоћи;
- не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- стара се о очувању животне средине и понаша у складу с правилима еколошке етике.

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

### Члан 76.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа Школе, неоправдано изостане с 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 с одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим Статутом, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или Посебним Законом и за повреду забране, у складу са Законом.

### Члан 77.

Лакше повреде обавеза су:

1. неоправдано изостајање с наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова;
- 2) ометање рада у одељењу;
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи;
- 4) изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа школе;

- 6) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
- 8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 9) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;
- 11) пушење у дворишту и просторијама школе или другим просторијама где се изводи образовно-васпитни процес;
- 12) злоупотреба лекарског уверење, одн. Оправдања;
- 13) неизвршавање обавеза које има, у својству дежурног ученика;
- 14) повреда других обавеза, које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика

#### Члан 78.

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом.

#### Члан 79.

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

### Васпитно-дисциплински поступак

#### Члан 80.

Директор покреће васпитно дисциплински поступак, у складу са Законом.

Васпитно-дисциплински поступак покреће се најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране и окончава се решењем.

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

За теже повреде обавеза и за повреде забране коју учини ученик школа мора водити васпитно-дисциплински поступак, о чему се обавештава родитељ, односно старатељ ученика и укључује га у одговарајући поступак.

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.

#### Члан 81.

Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика ближе се уређују лакше повреде обавезе ученика за које се изричу васпитне мере, васпитни и васпитно-дисциплински поступак, органи надлежни за вођење васпитног и васпитно-дисциплинског поступка у складу са Законом и одредбама овог Статута.

## Васпитне и васпитно-дисциплинске мере

### Члан 82

За повреду обавезе ученика, изричу се следеће васпитне и васпитно-дисциплинске мере, и то:

1. За лакшу повреду обавезе ученика изричу се васпитне мере: опомена, укор одељењског старешине и укор одељењског већа.
2. За тежу повреду обавезе ученика изричу се васпитно-дисциплинске мере, и то: укор директора; укор наставничког већа; искључење ученика из школе.
3. За учињену повреду забране прописане Законом изриче се: укор директора или укор наставничког већа и искључење ученика из школе.

### Члан 83.

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

Васпитно-дисциплинске и васпитне мере могу да се изрекне ученику само ако је школа претходно појачала васпитни рад, односно ако је предузела неопходне активности прописане Законом у циљу промене понашања ученика.

Ако школа није претходно предузела неопходне активности, предузеће их пре изрицања мере.

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

Васпитно-дисциплинска мера за учињену тежу повреду или забрану прописану Законом изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

### Члан 84.

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи и због изречене васпитне мере . Понашање ученика се прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

### Члан 85.

Ученик који учини материјалну штету, намерно или из крајње непажње, дужан је да исту надокнади, у висини коју утврди Школа, у складу са законом.

Штету коју учини ученик, дужан је да надокнади његов родитељ.

Уколико родитељ одбије да надокнади штету, директор школе је дужан да покрене поступак за накнаду штете код надлежног суда.

## Заштита права ученика

### Члан 86.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за учињену тежу повреду обавезе ученика или повреду забране прописане Законом, ученик или његов родитељ,

односно старатељ, могу да поднесу жалбу Школском одбору, у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности ученика и изреченој мери.

#### Члан 87.

Школски одбор је дужан да решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања.

Жалба одлаже извршење решења директора.

#### Члан 88.

У решењу о изрицању васпитно-дисциплинске мере мора постојати правна поука о праву на жалбу, рок у коме се она подноси и назив органа који о приговору одлучује.

#### Члан 89.

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 право из Закона, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев из става 1. овог члана основан, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори Школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

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

#### Члан 90.

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе приговор, односно жалбу на оцену из предмета и владања и жалбу на испит, у складу са Законом.

Право на приговор директору школе на оцену у току школске године има ученик, односно родитељ или старатељ, у року од три дана од саопштења оцене.

Директор школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, одлучује по приговору, у року од три дана. Ако директор 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.

#### Члан 91.

Жалба на закључну оцену из предмета и владања подноси се директору у року од три дана од добијања ђачке књижице, односно сведочанства а жалба на испит у року од 24 часа од саопштења оцене.

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 Закону 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 комисије је коначна.

## **VII САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ**

### **Члан 92.**

Ради осигурања квалитета рада у школи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља ученика.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем установа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно старатеља ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, директор и орган управљања установе.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године – у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор васпитно-образовном, наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља и школском одбору.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором министарства надлежног за послове образовања и васпитања и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

## VIII АКТА КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

### Развојни план Школе

#### Члан 93.

Школа има развојни план.

Развојни план школе је стратешки план развоја који садржи елементе утврђене посебним законом .

Развојни план доноси школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година и он је основ за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

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

### Школски програм

#### Члан 94.

Школски програм доноси школски одбор, на основу наставног плана и програма у складу са развојним планом.

Школски програм се доноси најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена, по правилу, на период од четири године. Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школски програм је документ на основу којег се остварује развојни план, принципи, циљеви и стандарди постигнућа ученика и укупан образовно-васпитни рад у школи и представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад према потребама ученика и родитеља, односно старатеља и локалне заједнице, а у складу са оптималним могућностима школе.

Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева, као и повезивање са репрезентативним синдикатима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно старатеља у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Садржај Школског програма прописан је Законом и посебним Законом.

### Годишњи план рада Школе

#### Члан 95.

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

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

## Индивидуални образовни план

### Члан 96.

Индивидуални образовни план доноси се за дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује додатну подршку,отклања физичке и комуникацијске препреке и зависно од потреба, доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план доноси се и за ученика са изузетним способностима.

### Општа акта

### Члан 97.

Општи акти школе су: статут, правилници и пословници .

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

### Члан 98.

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

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалним организацијама школе.

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.

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

У Школи се доносе следећа општа акта:

1. Статут Школе;
2. Правилник о организацији и систематизацији радних места;
3. Правилник о раду;
4. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
5. Правилник о стицању и расподели прихода од обављања проширене делатности;
6. Правилник о ванредним ученицима;
7. Правилник о полагању матурских и завршних испита;
8. Правила понашања у установи ;
9. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
10. Правилник о похваљивању и награђивању ученика школе;
11. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
12. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
13. Правилник о противпожарној заштити;
14. Акт о процени ризика;
15. Правилник о канцеларијском и архивском пословању, и друга општа акта.



16. Пословник о раду Наставничког већа;
17. Пословник о Школског одбора;
18. Пословник о раду Савета родитеља;

#### Члан 99.

Развојни план, Школски програм, Годишњи план рада, опште правне акте школе доноси школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор школе.

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

Статут Школе и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, на огласној табли и (или) сајту Школе.

Школа обезбеђује доступност општих аката свим запосленима.

### **IX ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ**

#### Евиденција и јавне исправе

#### Члан 100.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са Посебним Законом.

#### Члан 101.

Јавна исправа издата супротно закону ништава је.

Евиденција се води, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. 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.

#### Члан 102.

Школа води евиденцију о: ученику; успеху ученика; испитима; образовно-васпитном раду; запосленом, у складу са Законом и Посебним Законом.

Школа води базу података у оквиру јединственог система просвете. База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које установа води у електронском облику.

## **X ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

### **Члан 103.**

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

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштити једино директор Школе или лице које он овласти.

Поред података који су законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и:

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе, и
- други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају запослени који сазнају за исправу или податак који се сматра тајним.

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

## **XI ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА**

### **Члан 104.**

Запослени у Школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа Школе и другим питањима у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима.

Објављивање одлука школског одбора, директора, стручних органа, савета родитеља и стручних тимова врши се на огласној табли и (или) сајту Школе.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Школе изузев ако је реч о питањима која представљају пословну или другу тајну, у складу са Законом и овим Статутом.

## **XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 105.**

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

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут бр. \_\_\_\_\_, донет на седници Школског одбора дана \_\_\_\_\_ године .

Пожаревац,  
30.12.2013. године

Председник Школског одбора

---

Сибинка Живановић