

СТАТУТ  
ГРАЂЕВИНСКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ  
„БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

Београд,  
март 2018. године

Садржај

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ .....	8
Предмет регулисања .....	8
Основни подаци о Школи .....	8
Назив и седиште Школе .....	8
Упис Школе у регистар .....	8
Правни положај Школе .....	8
Аутономија Школе.....	9
Регистрација Школе.....	9
Заступање Школе .....	9
Потписивање аката Школе.....	9
Школски простор .....	10
Печати Школе .....	10
Штамбил Школе.....	10
Средства за рад.....	10
Запослени у Школи.....	11
Јавност рада .....	11
Забране .....	11
Забрана дискриминације .....	11
Забрана насиља, злостављања и занемаривања.....	11
Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство.....	12
Забрана страначког организовања и деловања.....	12
II. НАСТАВА И ШКОЛОВАЊЕ .....	13
Основна делатност.....	13
Образовни профили .....	13
Програми образовања и васпитања .....	13
Школски програм.....	13
Доношење Школског програма .....	13
Проширена делатност Школе .....	14
Развојни план Школе .....	14
Годишњи план рада Школе.....	14
Уџбеници и наставна средства .....	14
Школска и радна година.....	15
Календар рада.....	15
Школски час .....	15
Обавезни облици образовно-васпитног рада.....	15
Теоријска настава.....	15
Практична настава .....	15
Додатни рад .....	15
Допунски рад.....	16

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

Припремни рад.....	16
Друштвено користан рад.....	16
Изборни предмети.....	16
Екскурзија и студијско путовање.....	16
Културна и јавна делатност Школе.....	16
Ученичка задруга.....	16
Правила о раду ученичке задруге.....	17
Остале ваннаставне активности.....	17
<b>III. ОРГАНИ ШКОЛЕ.....</b>	<b>17</b>
Органи Школе.....	17
<b>Орган управљања.....</b>	<b>17</b>
Школски одбор.....	17
Састав и избор чланова Школског одбора.....	17
Мандат Школског одбора.....	18
Привремени Школски одбор.....	18
Надлежност Школског одбора.....	18
Седница Школског одбора.....	19
Кворум и одлучивање.....	19
Записник са седнице Школског одбора.....	19
<b>Орган руковођења.....</b>	<b>19</b>
Директор Школе.....	19
Избор директора Школе.....	20
Конкурсна документација.....	20
Благовремена пријава на конкурс.....	21
Потпуна пријава на конкурс.....	21
Конкурсна комисија за избор директора Школе.....	21
Мишљење наставничког већа за избор директора Школе.....	22
Тајно изјашњавање.....	22
Избор директора Школе.....	22
Статус директора Школе.....	22
Надлежност директора Школе.....	23
Престанак дужности директора Школе.....	24
Вршилац дужности директора Школе.....	25
Помоћник директора Школе.....	25
<b>Стручни органи, тимови и педагошки колегијум.....</b>	<b>25</b>
Стручни органи Школе.....	25
<b>Наставничко веће.....</b>	<b>26</b>
Чланови Наставничког већа.....	26
Одлучивање Наставничког већа.....	26
Седнице Наставничког већа.....	26
Надлежност Наставничког већа.....	26
Записник Наставничког већа.....	27

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

Одељењско веће .....	27
Састав Одељењског већа .....	27
Начин рада Одељењског већа .....	27
Кворум и одлучивање Одељењског већа .....	28
Надлежност Одељењског већа .....	28
Записник Одељењског већа .....	28
Стручно веће за области предмета .....	28
Састав и начин рада Стручног већа за области предмета .....	28
Врсте Стручних већа за области предмета .....	29
Надлежност Стручног већа за области предмета .....	29
Стручни актив за развојно планирање .....	30
Састав Стручног актива за развојно планирање .....	30
Мандат Стручног актива за развојно планирање .....	30
Надлежност Стручног актива за развојно планирање .....	30
Стручни актив за развој школског програма .....	30
Састав Стручног актива за развој школског програма .....	30
Надлежност Стручног актива за развој школског програма .....	31
Одлучивање Стручног актива за развој школског програма .....	31
Педагошки колегијум .....	31
Састав и начин рада Педагошког колегијума .....	31
Стручни тимови .....	32
Састав Стручних тимова .....	32
Врсте Стручних тимова .....	32
Тим за инклузивно образовање .....	32
Надлежност Тима за инклузивно образовање .....	32
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања .....	32
Надлежност Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања .....	33
Тим за самовредновање .....	33
Надлежност Тима за самовредновање .....	33
Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе .....	33
Надлежност Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе .....	34
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва .....	34
Надлежност Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва .....	34
Тим за професионални развој .....	34
Надлежност Тима за професионални развој .....	34
Одељењски старешина .....	35
Одређивање Одељењског старешине .....	35
Надлежност Одељењског старешине .....	35
Начин рада Одељењског старешине .....	36
Саветодавни орган .....	36
Састав Савета родитеља .....	36
Надлежност Савета родитеља .....	36

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

Седнице Савета родитеља .....	36
Поступак избора представника Савета родитеља .....	37
Седнице Савета родитеља .....	37
Секретар Школе .....	37
<b>IV. УЧЕНИЦИ</b> .....	<b>38</b>
Редован и ванредан ученик .....	38
Право на упис .....	38
Одлучивање о броју ученика за упис .....	39
Конкурс за упис .....	39
Завршни испит .....	39
Упис страних држављана и лица без држављанства .....	39
Прелазак ученика из друге школе .....	39
Оцењивање ученика .....	39
Оцена ученика .....	39
Закључна оцена и успех ученика .....	39
Ослобађање од наставе физичког васпитања .....	40
Завршавање школовања у краћем року .....	40
Похваљивање и награђивање ученика и избор ученика генерације .....	40
Избор ученика генерације .....	40
Похваљивање и награђивање ученика .....	40
Испити .....	40
Врсте испита .....	40
Време, начин и место полагања испита .....	41
Садржај испита .....	41
Оцена на испиту .....	41
Одлагање полагања испита .....	41
Испитна комисија .....	41
Разредни испит .....	41
Поправни испит .....	41
Допунски испити .....	42
Завршавање разреда .....	42
Испити за ванредне ученике .....	42
Матурски испит .....	42
Приговор на оцењивање, оцену и испит .....	42
Права, обавезе и одговорност ученика .....	43
Права ученика .....	43
Пријава повреде права ученика .....	43
Обавезе ученика .....	44
Одговорност ученика .....	44
Лакша и тежа повреда обавеза и повреда забране .....	44
Лакше повреде обавеза ученика .....	44
Теже повреде обавеза ученика .....	45

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

Васпитно-дисциплински поступак.....	45
Васпитне и васпитно-дисциплинске мере .....	45
Искључење ученика из Школе .....	46
Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру.....	46
Смањивање оцене из владања због изречене васпите мере .....	46
Смањивање оцене из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере .....	47
Закључна оцена из владања .....	47
Поправљање оцене из владања.....	47
Одговорност родитеља .....	47
Ученички парламент.....	48
Одељењска заједница .....	48
<b>V. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ .....</b>	<b>48</b>
Наставници и стручни сарадници .....	48
Задатак наставника .....	48
Задатак стручних сарадника .....	49
Образовање наставника и стручних сарадника.....	49
Услови за пријем у радни однос .....	50
Услови за рад наставника и стручног сарадника .....	50
Приправник .....	50
Лиценца.....	51
Право на добијање Лиценце.....	51
Суспензија Лиценце.....	51
Одузимање Лиценце .....	52
Стручно усавршавање .....	52
Заснивање радног односа у Школи .....	52
Преузимање запослених .....	53
Радни однос на неодређено време .....	53
Радни однос на одређено време без конкурса .....	53
Радни однос на одређено време по расписаном конкурсy .....	54
Статус радног односа на одређено време .....	54
Пробни рад .....	54
Уговор о извођењу наставе .....	54
Радно време запосленог у Школи.....	54
Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника.....	55
Статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом .....	55
Годишњи одмор .....	55
Одговорност запосленог .....	55
Врсте одговорности запосленог.....	55
Покретање дисциплинског поступка .....	55
Лакше повреде радне обавезе .....	56
Теже повреде радне обавезе.....	56
Дисциплински поступак.....	57

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

Дисциплинске мере.....	57
Престанак радног односа .....	58
Правна заштита запослених .....	58
<b>VI. ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И ЕВИДЕНЦИЈА ШКОЛЕ .....</b>	<b>58</b>
Прописана евиденција и јавне исправе Школе .....	58
Евиденција Школе .....	58
Јавне исправе.....	59
Дупликат јавне исправе .....	59
Поништавање јавне исправе .....	59
Потврда о уништеној или несталој архивској грађи.....	59
<b>VII. ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ .....</b>	<b>60</b>
Право запослених на редовно, благовремено и истинито обавештавање.....	60
Општа акта Школе .....	60
Пословници о раду.....	60
<b>VIII. ПОСЛОВНА ТАЈНА.....</b>	<b>60</b>
Подаци законом проглашени пословном тајном .....	60
Дужност чувања пословне тајне .....	61
Подаци које је Школски одбор прогласио пословном тајном .....	61
Професионална тајна .....	61
Начин чувања пословне и професионална тајна.....	61
<b>IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....</b>	<b>61</b>
Тумачење, измена и допуна Статута.....	61
Ступање на снагу Статута.....	61
Престанак важења претходног Статута .....	61

# Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

На основу члана 119. став 1. тачка 1., а у вези члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије” бр. 88/2017 - у даљем тексту Закон) Школски одбор Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”, на 40. седници Школског одбора одржаној у среду, 21. марта 2018. године, доноси

## СТАТУТ ГРАЂЕВИНСКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### *Предмет регулисања*

##### **Члан 1.**

Овим статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Грађевинској техничкој школи „БРАНКО ЖЕЖЕЉ” (у даљем тексту Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и 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 друга питања у складу са законом.

#### *Основни подаци о Школи*

##### **Члан 2.**

Школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе за средње образовање и васпитање.

У Школи се стиче средње стручно образовање, у подручју рада геодезија и грађевинарство, занимање грађевински техничар за нискоградњу чије образовање траје четири године.

#### *Назив и седиште Школе*

##### **Члан 3**

Назив Школе је: Грађевинска техничка школа „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”.

Седиште Школе је у Београду, улица Хајдук Станкова бр. 2.

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

#### *Упис Школе у регистар*

##### **Члан 4.**

Школа је уписана у регистар средњих школа код Министарства, а према Одлуци о мрежи средњих школа у Републици Србији коју је донела Влада Републике Србије, објављеној у листу „Службени гласник Републике Србије” бр. 44/2006-21.

#### *Правни положај Школе*

##### **Члан 5.**

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог статута.

Школа је организована као јединствена радна целина.



## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове и правне радње у оквиру своје правне и пословне способности.

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

### *Аутономија Школе*

#### **Члан 6.**

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 деце и ученика и других општих аката установе;

2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;

3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија Школе подразумева и:

1) *педагошку аутономију Школе*: право да се 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 деце, ученика и запослених.

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

### *Регистрација Школе*

#### **Члан 7.**

Школа је уписана у регистар Трговинског суда у Београду, Масарикова улица број 1 и води се у регистарском улошку бр: 5-491-00 а од 31. децембра 2002. године.

*Матични број* Школе код надлежног органа за статистику је: **07078625**.

*Порески идентификациони број* (ПИБ) Школе је: **100027008**.

### *Заступање Школе*

#### **Члан 8.**

Школу заступа директор Школе (у даљем тексту: директор).

У случају привремене одсутности или спречености директор ће одредити наставника или стручног сарадника у Школи и дати му овлашћења да га замењује.

У изузетним, непредвиђеним ситуацијама, привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, Школски одбор ће одредити наставника или стручног сарадника у Школи и дати му овлашћења да га замењује.

Директор, може у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица. Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

### *Потписивање аката Школе*

#### **Члан 9.**

Акта и јавне исправе Школе као законски заступник потписује директор. Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

Уз функцију директор додаје свој потпис, а пуномоћник уноси податак „по овлашћењу”.

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора.

### *Школски простор*

#### **Члан 10.**

Земљиште, зграде и друга средства Школе су државна својина.

Одлуку о давању у закуп непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, уз сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије.

### *Печати Школе*

#### **Члан 11.**

Школа у своме раду користи следеће печате:

1. Печат за оверу веродостојности јавних исправа - печат округлог облика, пречника 32 mm који садржи (ћирилицом исписан текст): у спољном кругу печата Република Србија, у следећем унутрашњем кругу печата Грађевинска техничка школа „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”, у дну печата Београд, у средини печата грб Републике Србије.

2. Два печата за свакодневно пословање Секретаријата школе, округлог облика, пречника 24 mm који садрже (ћирилицом исписан текст): у спољном кругу печата Република Србија, у следећем унутрашњем кругу печата Грађевинска техничка школа „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”, у средини печата Београд. Печати имају ознаку „Г” и „П”.

3. Печат за свакодневно пословање Рачуноводства школе округлог облика, пречника 24 mm који садржи исти текст као печати у тачки 2. са ознаком „П”.

Печати и штамбиљи се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

За употребу и чување печата под тачком 1. и 2. одговоран је секретар Школе, а за печат који користи Рачуноводство школе одговоран је шеф рачуноводства.

### *Штамбиљ Школе*

#### **Члан 12.**

Школа у свом раду користи следеће штамбиље:

1. За пријем и експедицију аката и поште, правоугаоног облика, димензија 62 mm × 30 mm са водоравно исписаним текстом: Република Србија; Грађевинска техничка школа „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”; Бр. \_\_\_\_\_; Датум 20\_\_ године, Београд.

2. Штамбиљ за свакодневно пословање са називом Грађевинска техничка школа „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”, Хајдук Станкова бр. 2., Београд.

### *Средства за рад*

#### **Члан 13.**

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за стицање образовања и васпитања деце и ученика и одраслих у установи коју оснива Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

Средства за финансирање делатности Школе утврђују се:

1. Из Буџета Републике Србије за:

- плате, накнаде и додатке запослених у основним и средњим школама, социјалне доприносе и отпремнине;

- плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са ставом 2. тачка 1.

- развојне програме и пројекте Школе, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар надлежан за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министар);

- рад школа од посебног интереса за Републику Србију, које одреди Влада;

- подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју Министар прописује посебним актом сваке године.

2. Из Буџета јединице локалне самоуправе за :

- стручно усавршавање запослених;

- јубиларне награде и помоћ запосленима у Школи;

- превоз запослених;

- капиталне издатке;

- заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама;

- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у Буџету Републике Србије;

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

- плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

3. Сопствени приходи по основу ванредних ученика, донација, уговора и других правних послова у складу са законом;

Школа води пословне књиге, саставља и подноси рачуноводствене исказе и пословне извештаје у складу са законом и актима Министарства.

Рачуни Школе су:

Буџетски рачун - за материјалне трошкове:	<b>840-1841660-74</b>
Буџетски рачун - сопствени:	<b>840-1841666-56</b>
Буџетски рачун - донација за ученичке стипендије:	<b>840-6486760-85</b>
Буџетски рачун - ђачки динар:	<b>840-1344760-78</b>
Буџетски рачун - обрачунски:	<b>840-1841860-56</b>
Буџетски рачун - уплата боловања:	<b>840-451760-35.</b>

### *Запослени у Школи*

#### **Члан 14.**

Број и структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених у Школи уређује се посебним колективним уговором и другим опшним актима Школе.

### *Јавност рада*

#### **Члан 15.**

Рад Школе је јаван.

Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада утврђује се пословницима о раду органа Школе.

## **Забране**

### *Забрана дискриминације*

#### **Члан 16.**

У Школи су установи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

Установа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи, заједнички прописују Министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у установи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује Министар.

### *Забрана насиља, злостављања и занемаривања*

#### **Члан 17.**

У Школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, уређују се законом.

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

*Занемаривање* и *немарно поступање* представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

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

Под *физичким насиљем*, у смислу овог Статута и Закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под *психичким насиљем*, у смислу овог Статута и Закона, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под *социјалним насиљем*, у смислу овог Статута и Закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под *сексуалним насиљем* и *злостављањем*, у смислу овог Статута и Закона, сматра се понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под *дигиталним насиљем* и *злостављањем*, у смислу овог Статута и Закона, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује Министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује Министар.

### *Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство*

#### **Члан 18.**

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у установи, заједнички прописују Министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује Министар.

### *Забрана страначког организовања и деловања*

#### **Члан 19.**

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

## II. НАСТАВА И ШКОЛОВАЊЕ

### *Основна делатност*

#### **Члан 20.**

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања. Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне и ванредне ученике, а преквалификацију и доквалификацију у складу са Законом.

### *Образовни профили*

#### **Члан 21.**

Школа остварује образовно-васпитну делатност на основу Школског програма у подручју рада Геодезија и грађевинарство за образовни профил *грађевински техничар за нискоградњу*. Образовни профил из претходног става верификован је Решењем Министарства.

### *Програми образовања и васпитања*

#### **Члан 22.**

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности;
- 2) наставу, припремни и консултативно-инструктивни рад с ванредним учеником,
- 3) допунску, додатну и припремну наставу;
- 4) практичну наставу и професионалну праксу;
- 5) остваривање програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 6) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 7) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 8) културне и спортске активности;
- 9) слободне активности;
- 10) екскурзије и излети;
- 11) остваривање програма професионалног развоја;
- 12) остваривање програма безбедности и здравља на раду;
- 13) остваривање програма заштите животне средине;
- 14) сарадњу са породицом;
- 15) сарадњу са локалном самоуправом;
- 16) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 17) друштвено-корисни рад;
- 18) друге активности, у складу са законом.

### *Школски програм*

#### **Члан 23.**

Средње образовање и васпитање, специјалистичко и мајсторско образовање и други облици стручног образовања остварују се на основу школског програма.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године.

*Школски програм* израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи:

- 1) циљеве Школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које Школа остварује;
- 3) језик на коме се остварује програм;
- 4) начин остваривања Школског програма;
- 5) начин прилагођавања Школског програма према нивоу образовања и васпитања;
- 6) друга питања од значаја за Школски програм.

Ближи услови за израду Школског програма уређују се посебним законом.

### *Доношење Школског програма*

#### **Члан 24.**

Школски програм припрема Стручни актив за развој Школског програма, а доноси га Школски одбор по правилу сваке четврте године у складу са наставним планом и програмом.

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

Школски програм објављује се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Школски програм објављује се у складу са статутом Школе, на начин којим се обезбеђује доступност свим заинтересованим корисницима (у Просветном гласнику, на огласној табли Школе, у књизи дежурства, на родитељским састанцима, на сајту Школе и другим видовима оглашавања).

### *Проширена делатност Школе*

#### **Члан 25.**

Школа може да обавља проширену делатност у оквиру практичне наставе ученика на основу Школског програма практичне наставе, којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор у складу са Законом. На одлуку Школског одбора Министарство даје сагласност.

### *Развојни план Школе*

#### **Члан 26.**

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 од значаја за развој установе.

Развојни план Школе садржи:

- 1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
  - 2) план и носиоце активности;
  - 3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
  - 4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;
  - 5) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
  - 6) план рада са талентованим и надареним ученицима;
  - 7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и повећања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима и запосленима;
  - 8) мере превенције осипања броја ученика;
  - 9) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
  - 10) план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);
  - 11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у Школи;
  - 12) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;
  - 13) план укључивања родитеља, односно старатеља у рад Школе;
  - 14) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад Школе;
  - 15) друга питања 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.
- У поступку вредновања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање развојног плана.

### *Годишњи план рада Школе*

#### **Члан 27.**

Школски одбор до 15. септембра текуће школске године доноси Годишњи план рада Школе којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада школе Школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и Школским програмом образовања и васпитања.

### *Уџбеници и наставна средства*

#### **Члан 28.**

Школа користи уџбенике и наставна средства које на предлог надлежног Савета одобри Министар, у складу са посебним законом.

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

Министар може да одобри и више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.  
У остваривању образовно-васпитног рада могу да се користе и друга наставна средства и помагала у складу са посебним Законом.

Изузетно од става 1. овог члана, уџбенике и друга наставна средства за верску наставу одобрава Министар на усаглашени предлог традиционалних цркава и верских заједница.

### *Школска и радна година*

#### **Члан 29.**

Школска година почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

У току школске године ученици имају и школски распуст. Време и трајање школског распуста утврђује се школским календаром.

### *Календар рада*

#### **Члан 30.**

Школа се придржава календара образовно-васпитног рада који прописује Министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Одступања од Школског календара одобрава Министар.

### *Школски час*

#### **Члан 31.**

У Школи ученик може да има до 33 часа недељно.

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

### *Обавезни облици образовно-васпитног рада*

#### **Члан 32.**

Обавезни облици образовно-васпитног рада су:

1. настава (теоријска, практична и вежбе);
2. додатни и допунски рад;
3. пракса и практични рад, када су одређени наставним планом и програмом;
4. припремни и друштвено-корисни рад, по потреби.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредне ученике могу бити:

1. настава;
2. припремни и практични рад;
3. консултативно-инструктивни рад.

### *Теоријска настава*

#### **Члан 33.**

Теоријска настава се изводи у одељењу до 30 ученика, групи, односно појединачно, а у складу са школским програмом.

### *Практична настава*

#### **Члан 34.**

Практична настава се изводи: у школској радионици, кабинету, лабораторији, у другој установи или организацији.

Време, начин и услови за остваривање практичне наставе и праксе, ван просторија Школе, утврђују се уговором.

### *Додатни рад*

#### **Члан 35.**

Додатну наставу Школа остварује за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета, као и за ученике који се припремају за такмичења из појединих предмета у оквиру индивидуалног образовног плана.

*Допунски рад*

**Члан 36.**

Допунску наставу Школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области. Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно. Потребу организовања допунског рада утврђује предметни наставник.

*Припремни рад*

**Члан 37.**

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

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

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

*Друштвено користан рад*

**Члан 38.**

Школа може да организује друштвено користан рад ученика у Школи, другој установи и предузећу.

*Изборни предмети*

**Члан 39.**

Наставни план обухвата изборне предмете по нивоима и врстама образовања од којих ученик обавезно бира један или више предмета према својим склоностима. Један од обавезних изборних предмета је *верска настава* или *грађанско васпитање*.

Ученик који се определио за један од два изборна предмета верску наставу или грађанско васпитање, изборни предмет може да мења до краја стицања средњег образовања и васпитања.

*Екскурзија и студијско путовање*

**Члан 40.**

Школа може уз сагласност Савета родитеља да организује екскурзију и студијско путовање.

Програм активности из става 1. овог члана усаглашен је са плановима и програмима наставе и учења за средње образовање и васпитање и саставни је део Годишњег плана рада Школе.

*Културна и јавна делатност Школе*

**Члан 41.**

Културна и јавна делатност Школе произилази из њене друштвене и културне функције и доприноси потпунијем васпитању ученика.

Ова делатност обухвата: свечаности поводом прослава државних и верских празника, организовање прославе дана Школе, као и друге сличне пригодне манифестације, приређивање изложби ученичких радова и представа за родитеље и остале грађане.

*Ученичка задруга*

**Члан 42.**

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.

Средства ученичке задруге воде се на посебном рачуну.

Средства стечена продајом производа, односно услуга ученичке задруге, остварена радом ученика, користе ученици Школе (за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, за награде ученицима-члановима, за екскурзије ученика, помоћ ученицима и сл.).



*Правила о раду ученичке задруге*

**Члан 43.**

Правила о раду ученичке задруге одређују:

1. циљеве и задатке задруге;
2. делатност задруге;
3. права и обавезе чланова (задругара);
4. органе задруге;
5. средства задруге.

Правила ученичке задруге доноси Скупштина ученичке задруге.

*Остале ваннаставне активности*

**Члан 44.**

Остале ваннаставне активности ученика организују се кроз: рад ученичког парламента и одељењске заједнице, хора, приредбе, излете, рад музичке, ликовне, књижевне и осталих секција.

### **III. ОРГАНИ ШКОЛЕ**

*Органи Школе*

**Члан 45.**

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом и овим Статутом.

#### **Орган управљања**

*Школски одбор*

**Члан 46.**

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

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

*Састав и избор чланова Школског одбора*

**Члан 47.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

Школски одбор чине по три истакнута представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе (три представника из подручја рада Школе).

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, 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 те установе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

*Мандат Школског одбора*

**Члан 48.**

Мандат Школског одбора траје четири године.

Појединим члановима који се накнадно именују, мандат се везује за преостало време до истека мандата првоименованих чланова Школског одбора.

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

Скупштина града Београда (јединице локалне самоуправе) разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, као и ако:

- Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- наступи услов из члана 46. став 5. овог Статута.

*Привремени Школски одбор*

**Члан 49.**

Министар именује привремени Школски одбор, ако председника и чланове Школског одбора не именује Скупштина града Београда до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

*Надлежност Школског одбора*

**Члан 50.**

Школски одбор:

- 1) доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
  - 2) доноси Школски програм, развојни план, годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и Извештај о вредновању и самовредновању;
  - 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
  - 4) доноси финансијски план Школе у складу са Законом;
  - 5) доноси план јавних набавки Школе;
  - 6) усваја Извештај о пословању Школе, Годишњи обрачун, Извештај о извођењу екскурзије;
  - 7) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп Школског простора;
  - 8) одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом;
  - 9) расписује конкурс за избор директора Школе;
  - 10) одлучује о правима и обавезама директора Школе;
  - 11) даје мишљење и предлаже Министру избор директора Школе;
  - 12) закључује са директором Школе Уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
  - 13) даје мишљење директору Школе у поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника за пријем у радни однос;
  - 14) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
  - 15) образује комисије из своје надлежности (избор директора) и друге комисије за које се укаже потреба;
  - 16) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада;
  - 17) доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
  - 18) одлучује по жалби на решење директора;
  - 19) даје мишљење и предлаже Министру избор вршиоца дужности директора Школе;
  - 20) врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.
- Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, тј. за законитост и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности, оснивачу Школе и органу који га именује.

# Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

## *Седница Школског одбора*

### **Члан 51.**

Школски одбор одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора његове послове обавља заменик председника који се бира приликом конституисања Школског одбора.

Седници Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у његовом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

## *Кворум и одлучивање*

### **Члан 52.**

Седница Школског одбора се може одржати ако је присутно најмање пет чланова Школског одбора (кворум).

При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Одлука Школског одбора је донета већином од укупног броја чланова Школског одбора.

Седници Школског одбора присуствују директор и секретар Школе.

Пословником о раду Школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања Школског одбора у складу са Законом и овим Статутом.

## *Записник са седнице Школског одбора*

### **Члан 53.**

На свакој седници Школског одбора води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода);
- место, датум и време одржавања;
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних);
- имена присутних лица који нису чланови;
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање;
- усвојен дневни ред;
- формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова;
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потпис председавајућег и записничара.

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор, тако што га бира из редова чланова Школског одбора или за записничара одређује Секретар Школе.

Записник потписују председник Школског одбора, односно председавајући и записничар.

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању одлука.

## **Орган руковођења**

### *Директор Школе*

### **Члан 54.**

Директор Школе руководи радом Школе.

За директора Школе може да буде изабрано лице :

- које је стекло одговарајуће високо образовање:
- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
    - (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
    - (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
  - 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

- испуњава услове за наставника средње стручне школе за подручје рада геодезија и грађевинарство, за педагога и психолога школе;

- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

- доказ да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела противполне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторско понашање;

- има држављанство Републике Србије;

- зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;

- има дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Директор Школе бира се на период од четири године и нема ограничења за поновни избор.

Мандат директора Школе почиње да тече од дана ступања на дужност.

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

### *Избор директора Школе*

#### **Члан 55.**

Директора Школе именује Министар, на период од четири године.

Директор Школе се бира на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу које се даје на посебној седници Наставничког већа на којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Конкурс за избор директора Школе расписује Школски одбор најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора Школе.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- назив Школе са адресом;

- начин подношења пријаве;

- услове за избор директора;

- рок за подношење пријаве;

- документацију коју кандидат подноси уз пријаву;

Конкурс за избор директора Школе објављује се у дневним или службеним гласилима.

### *Конкурсна документација*

#### **Члан 56.**

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси:

- биографске податке, односно радну биографију;

- оверену фотокопију дипломе о завршеном одговарајућем високом образовању;

- оверену фотокопију уверења о положеном испиту за лиценцу (дозволи за рад);

- потврду о најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

- уверење о држављанству Републике Србије;

- извод из матичне књиге рођених;

- лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

- уверење да против кандидата није покренута истрага и оптужница код надлежног суда;

- доказ да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела противполне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторско понашање;

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

- доказ о знању српског језика осим кандидата који су на српском језику стекли одговарајуће образовање;

- доказ о резултату стручно - педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);

- уколико је кандидат претходно обављао дужност директора установе, резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања;

- остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору којима кандидат доказује своје стручне, организационе и друге квалитете.

Документација која се доставља не може бити старија од 6 месеци.

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

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узимати у обзир за разматрање.

### *Благовремена пријава на конкурс*

#### **Члан 57.**

Благовременом пријавом сматра се она 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 пошљику.

Када истек конкурсног рока за пријем пријава пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

### *Потпуна пријава на конкурс*

#### **Члан 58.**

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

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

Накнадна достава документације је могућа само уколико конкурсна комисија није започела са прегледом конкурсног материјала.

### *Конкурсна комисија за избор директора Школе*

#### **Члан 59.**

Конкурсну комисију за избор директора Школе образује Школски одбор. Конкурсна комисија има пет чланова, четири из реда наставника и један члан из реда ненаставног особља.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника комисије.

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

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора Школе, 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 Школе, 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 Школе, које заједно са извештајем Комисије, доставља Министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из члана 55. Статута врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Конкурсна комисија за избор директора Школе, по истеку конкурсног рока спроводи поступак за избор директора Школе, и то:

- обраду конкурсне документације;

- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;

- оцењује благовременост и потпуност приспелих пријава;

- обавља интервју са кандидатима;

- утврђује листу кандидата који испуњавају услове из конкурса;

- доставља листу наставничком већу ради давања мишљења;

- спроводи поступак гласања око давања мишљења на наставничком већу и

- доставља Школском одбору листу кандидата са мишљењем наставничког већа и резултатима гласања.

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

### *Мишљење наставничког већа за избор директора Школе*

#### **Члан 60.**

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

Кандидати, учесници конкурса за директора Школе представљају се на Наставничком већу, а према редоследу са листе кандидата коју је утврдила конкурсна комисија за избор директора Школе.

По представљању кандидата Конкурсна комисија за избор директора Школе спроводи тајно изјашњавање свих запослених, по спроведеном изјашњавању проглашава резултате тајног изјашњавања.

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.

Записник о резултатима тајног изјашњавања, мишљење Наставничког већа за избор директора Школе Конкурсна комисија доставља Школском одбору.

### *Тајно изјашњавање*

#### **Члан 61.**

Гласање за избор директора врши се заокруживањем броја испред имена кандидата са листе предложених кандидата (*гласачки листић*).

Број гласачких листића једнак је броју запослених. Редослед кандидата врши се по азбучном реду.

Уколико се не заокружи ниједан кандидат или се заокруже два или више имена, гласачки листић се сматра неважећим или уколико се врши дописивање на истом.

Гласачки листић се убацује у гласачку кутију.

Цео поступак гласања и пребројавања гласова, спроводи Комисија из члана 57. Статута.

Гласање се сматра валидним уколико истом приступи 50% плус 1 од укупног броја запослених.

Кандидат који пребројавањем гласова добије већину гласова од укупног броја запослених који су приступили гласању је кандидат коме је Наставничко веће дало позитивно мишљење за избор за директора Школе.

Уколико ниједан кандидат не добије већину гласова, гласање се понавља. Кандидат који у другом кругу гласања добије највећи број гласова је онај коме је Наставничко веће дало позитивно мишљење за избор за директора Школе.

Ако два или више кандидата добију исти број гласова, о тим кандидатима се доставља мишљење Школском одбору.

Резултате гласања објављује председник комисије.

### *Избор директора Школе*

#### **Члан 62.**

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из члана 54. Статута, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико Министар утврди да поступак конкурса за избор директора Школе није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 54. Статута овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора Школе.

Решење Министра о именовању директора Школе коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

### *Статус директора Школе*

#### **Члан 63.**

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

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

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 3. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

Уговор о међусобним правима и обавезама именовани директор закључује са Школским одбором. Уговором се уређује радноправни статус директора Школе за време трајања мандата:

- дан ступања на дужност директора;
- трајање мандата, који је мандат по реду;
- обавеза полагања испита за лиценцу директора;
- право на накнаду за рад у складу са Уредбом о коефицијентима;
- додатак за руковођење;
- додатак за минули рад стечен до момента именовања;
- право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада;
- право на накнаду за време проведено на службеном путу у земљи и иностранству;
- накнада трошкова по другим основима;
- место рада, радно време;
- право на годишњи одмор;
- право на одсуство са рада у случају привремене спречености за рад;
- надлежност директора у складу са чланом 126. став 4. Закона;
- разлози за престанак вршења дужности директора;
- услови из члана 128. став 7. Закона због којих ће Министар разрешити дужности директора Школе;
- обавеза Школе да именованом директору Школе за време трајања мандата уплаћује средства на име пореза и доприносе за пензијско, инвалидско, социјално и здравствено осигурање што директору Школе омогућава стицање стажа осигурања, односно пензијског стажа.

### *Надлежност директора Школе*

#### **Члан 64.**

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

Директор Школе за свој рад одговара Школском одбору и Министру.

Осим послова утврђених законом директор Школе:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је 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 педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа и педагошког колегујума, 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 деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- 17) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 18) подноси извештаје о своме раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- 19) доноси правилник о организацији и систематизацији послова у Школи и доставља га Школском одбору на сагласност;

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

- 20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система и образовања и Законом о средњој школи;
- 21) припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
- 22) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- 23) стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
- 24) предлаже Школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
- 25) доноси распоред часова, именује одељењске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
- 26) одређује ментора приправницима, расписује конкурс за избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом и одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 27) врши преузимање запослених у складу са Законом;
- 28) формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
- 29) формира конкурсну комисију поводом расписаног конкурса, комисију за попис, расход и сл.;
- 30) закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
- 31) утврђује статус наставника и стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
- 32) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 33) покреће и води васпитно-дисциплински поступак за ученике;
- 34) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом Школе.

### *Престанак дужности директора Школе*

#### **Члан 65.**

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

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси Министар.

Министар разрешава директора Школе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона;
- 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 постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор Школе не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона 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 овом и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;
- 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 лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном 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 овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;



## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

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

### Члан 66.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, 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 7. овог члана.

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

### Члан 67.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 3. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

### *Вршилац дужности директора Школе*

### Члан 68.

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

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

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

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

### *Помоћник директора Школе*

### Члан 69.

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

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

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

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

## Стручни органи, тимови и педагошки колегијум

### Члан 70.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Школе:

- старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- прате остваривање програма образовања и васпитања;
- старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника;
- прате и утврђују резултате рада ученика и полазника;
- предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и полазницима у процесу образовања и васпитања и
- решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума утврђује се овим статутом, у складу са законом.

### *Стручни органи Школе*

### Члан 71.

Стручни органи Школе су:

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

- 1) Наставничко веће;
  - 2) Одељењско веће;
  - 3) Стручно веће за области предмета;
  - 4) Стручни актив за развојно планирање;
  - 5) Стручни актив за развој Школског програма
  - 6) Тим за инклузивно образовање;
  - 7) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
  - 8) Тим за самовредновање;
  - 9) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
  - 10) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
  - 11) Тим за професионални развој;
- Директор Школе образује и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

### Наставничко веће

#### *Чланови Наставничког већа*

##### **Члан 72.**

Наставничко веће чине:

- наставници;
- стручни сарадници и
- координатори практичне наставе.

#### *Одлучивање Наставничког већа*

##### **Члан 73.**

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја присутних чланова Већа, јавним гласањем, осим у случају када је Законом и овим Статутом друкчије одређено.

Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова Наставничког већа.

Ако два или више кандидата добију исти број гласова и због тога се не може утврдити који су кандидати предложени, гласање се понавља само за те кандидате, све док се не изабере одговарајући број кандидата.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници Наставничког већа присуствује више од половине укупног броја чланова који су у радном односу.

Кад заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

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

#### *Седнице Наставничког већа*

##### **Члан 74.**

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада Школе.

Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања. У случају спречености директора Школе, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити други наставник или стручни сарадник према овлашћењу директора Школе.

##### **Члан 75.**

Кад Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је да се омогући председнику Савета родитеља учествовање у његовом раду.

#### *Надлежност Наставничког већа*

##### **Члан 76.**

Наставничко веће:

- разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада Школе, Извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- прати остваривање редовне наставе и осталих облика образовно-васпитног рада;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој Школског програма;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- прати остваривање стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- анализира опремљеност за извођење наставе у свим наставним областима и степен коришћења опреме и наставних средстава у процесу наставног рада.
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра распоред часова и даје мишљење о истом;
- разматра и даје мишљење о подели предмета на наставнике;
- разматра распоред одељењских старешинстава и даје мишљење на предлог директора;
- доноси одлуку о полагању допунских испита у случају преласка ученика из друге школе, као и за преквалификацију и доквалификацију;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- додељује похвале и награде ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- прати мере подршке – индивидуални образовни план за ученике;
- на предлог директора разматра план уписа ученика;
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
- образује комисије предвиђене Годишњим планом рада Школе;
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

### *Записник Наставничког већа*

#### **Члан 77.**

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године бира Наставничко веће.

Наставничко веће бира и заменика записничара који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у електронском и писаном облику са обележеним страницама, оверен печатом, а потписују га директор Школе и записничар.

### **Одељењско веће**

#### *Састав Одељењског већа*

#### **Члан 78.**

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада, у сваком одељењу Школе формира се Одељењско веће.

Одељењско веће чине сви наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

#### *Начин рада Одељењског већа*

#### **Члан 79.**

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради на седницама. Седнице се сазивају најмање једном месечно.

Уколико седници Одељењског већа не присуствује потребан број чланова одељењски старешина заказује нову седницу са истим дневним редом најкасије у року од три дана.

# Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

## *Кворум и одлучивање Одељењског већа*

### **Члан 80.**

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа. Одлуке Одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова укупног броја присутних чланова.

## *Надлежност Одељењског већа*

### **Члан 81.**

Одељењско веће:

- доноси План рада Одељењског већа;
- усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред школских писмених задатака и контролних вежби;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже ученике за ванредно напредовање;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- прати мере подршке – индивидуални образовни план за ученике;
- предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

## *Записник Одељењског већа*

### **Члан 82.**

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

У записник треба унети:

- датум одржавања седнице Одељењског већа;
  - време почетка и завршетка седнице;
  - укупан број чланова већа;
  - број присутних и број одсутних чланова;
  - имена и презимена присутних и одсутних чланова;
  - кратак садржај расправе по појединим питањима;
  - донете одлуке и закључке;
  - резултате гласања и
  - издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.
- Записник потписује одељењски старешина.

## **Стручно веће за области предмета**

### *Састав и начин рада Стручног већа за области предмета*

### **Члан 83.**

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Стручна већа за области предмета утврђују се овим Статутом, а њихов састав и број утврђује Наставничко веће.

Радам Стручног већа за области предмета руководи председник стручног већа кога сваке школске године бирају чланови већа. Директор именује председника Стручног већа ако га Стручно веће не изабере.

Стручно веће за области предмета ради у седницама које се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби.

Седнице стручног већа за области предмета припрема председник стручног већа.

О раду стручног већа за области предмета води се записник.

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

У записник треба унети:

- датум одржавања;
  - време почетка и завршетка седнице;
  - укупан број чланова већа;
  - број присутних и број одсутних чланова;
  - дневни ред;
  - кратак садржај расправе о појединим питањима;
  - донете одлуке и закључке;
  - резултате гласања и
  - издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа за области предмета.
- Записник потписује председник стручног већа.

### *Врсте Стручних већа за области предмета*

#### **Члан 84.**

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

У Школи се образују следећа стручна већа(укупно 5) за области предмета:

- 1) стручно веће за области предмета српски језик и књижевност и страни (енглески) језик;
- 2) стручно веће за области предмета групе друштвених наука (наставни предмети: социологија, филозофија, историја, музичка уметност, физичко васпитање, географија, устав и права грађана, верска настава, грађанско васпитање);
- 3) стручно веће за области предмета математика и групе природних наука (наставни предмети: математика, рачунарство и информатика, физика, хемија и биологија);
- 4) стручно веће за области предмета архитектонске групе (наставни предмети: нацртна геометрија, техничко цртање, грађевински материјали, грађевинске конструкције, ликовна култура и цртање, практична настава - други разред и макетарство);
- 5) стручно веће за области предмета грађевинске групе (наставни предмети: статика и отпорност материјала, примена рачунара у грађевинарству, основе хидротехнике, практична настава-четврти разред, бетон, организација грађења, геодезија, механика тла и фундаирање, путеви, железнице, металне и дрвене конструкције и мостови).

### *Надлежност Стручног већа за области предмета*

#### **Члан 85.**

Стручна већа за области предмета:

- доносе годишњи план рада стручног већа;
- предлажу поделу предмета на наставнике;
- предлажу чланове актива и тимова;
- врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- раде на међупредметним компетенцијама;
- оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- прате и предлажу мере подршке – индивидуални образовни план за ученике;
- пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
- информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају 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;
- дају мишљење директору Школе о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

- развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- баве се и другим питањима у складу са законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

### Стручни актив за развојно планирање

#### *Састав Стручног актива за развојно планирање*

##### **Члан 86.**

Стручни актив за развојно планирање има десет чланова укључујући и председника.

Председника и чланове Стручног актива за развојно планирање именује и разрешава Школски одбор, већином гласова од укупног броја чланова.

Стручни актив за развојно планирање чине седам представника Наставничког већа (шест наставника и један стручни сарадник), један представник јединице локалне самоуправе, један представник Ученичког парламента и један представник Савета родитеља.

#### *Мандат Стручног актива за развојно планирање*

##### **Члан 87.**

Мандат чланова и председника Стручног актива за развојно планирање траје три до пет година у зависности од временског периода на који је Развојни план донет.

Школски одбор разрешиће пре истека мандата члана Стручног актива за развојно планирање укључујући и председника:

- 1) ако члан више не припада интересној групи коју представља;
- 2) ако на предлог више од половине чланова актива, члан не доприноси раду Стручног актива за развојно планирање, не испуњава своје задатке и обавезе или блокира рад;
- 3) на лични захтев члана из оправданих разлога (болест).

#### *Надлежност Стручног актива за развојно планирање*

##### **Члан 88.**

Надлежност Стручног актива за развојно планирање:

- израда Развојног плана Школе на основу прикупљених података и урађених анализа;
- писање предлога пројеката и подршка другим предлозима пројеката који су у вези са Развојним планом Школе;
- израда акционог плана за реализацију приоритета, развојних циљева и задатака планираних за ту годину, на почетку сваке школске године;
- праћење реализације Развојног плана Школе и подношење полугодишњег извештаја о реализацији Развојног плана Школе са предлогом мера на разматрање Наставничком већу и Школском одбору;
- на основу дискусије и анализе извештаја о стању, предлагање мера и поступака за превазилажење евентуалних застоја у раду актива и реализацији Развојног плана Школе и пројеката;
- сарадња са комисијом за израду Годишњег плана рада Школе ради обезбеђивања усклађености Годишњег плана рада Школе са Развојним планом Школе;
- сарадња са Стручним активом за развој Школског програма ради обезбеђивања усклађености Развојног плана Школе са Школским програмом;
- председник Стручног актива за развојно планирање посебно се бави координацијом рада актива, обезбеђивањем сарадње са другим стручним органима у Школи и локалном заједницом,
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

Стручни актив за развојно планирање одлуке доноси гласањем, већином гласова од укупног броја присутних, под условом да постоји кворум за пуноважно одлучивање.

О раду актива води се записник.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

### Стручни актив за развој школског програма

#### *Састав Стручног актива за развој школског програма*

##### **Члан 89.**

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника и има највише десет чланова, укључујући и председника, зависно од планираних активности.

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма сваке школске године.

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

### *Надлежност Стручног актива за развој школског програма*

#### **Члан 90.**

Стручни актив за развој школског програма:

- прати измене и допуне наставних планова и програма;
- избор уџбеника;
- осмишљавање програмских садржаја и активности којима се остварује факултативни део Школског програма;
- сарадња са комисијом за израду Годишњег плана рада Школе ради обезбеђивања усклађености Годишњег плана рада Школе са Школским програмом;
- сарадња са Стручним активом за развојно планирање ради обезбеђивања усклађености Развојног плана Школе са Школским програмом,
- председник актива посебно се бави координацијом рада актива, обезбеђивањем сарадње са другим органима у Школи, подношењем извештаја о раду актива.

Школски програм припрема Стручни актив за развој Школског програма, а доноси га Школски одбор у проширеном саставу, по правилу сваке четврте године у складу са наставним планом и програмом.

### *Одлучивање Стручног актива за развој школског програма*

#### **Члан 91.**

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговора Наставничком већу, директору Школе и Школском одбору.

Одлуке доноси гласањем, већином гласова од укупног броја присутних, под условом да постоји кворум за пуноважно одлучивање.

О раду Стручног актива за развој школског програма води се записник.

Наставничко веће може сменити члана, односно поднети захтев за смену председника Стручног актива за развој школског програма директору Школе, уколико није задовољан његовим радом.

## Педагошки колегијум

### *Састав и начин рада Педагошког колегијума*

#### **Члан 92.**

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

Педагошким колегијумом председава директор Школе, а у његовом одсуству педагог Школе.

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима Школе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- старање о остваривању Развојног плана Школе;
- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивању и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- разматрање, доношење и праћење мера подршке – индивидуални образовни план за ученике.

Педагошки колегијум одлучује већином гласова од укупног броја присутних под условом да постоји кворум за пуноважно одлучивање.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Записничар се бира на седници из реда Педагошког колегијума.

## Стручни тимови

### *Састав Стручних тимова*

#### **Члан 93.**

Стручни тим који образује директор Школе писменом одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чини најмање пет чланова од којих је један координатор тима.

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

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом Школе и Годишњим планом рада Школе.

Члан Стручног тима за свој рад одговара директору Школе.

### *Врсте Стручних тимова*

#### **Члан 94.**

Директор Школе 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 за инклузивно образовање*

#### **Члан 95.**

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

Тим за инклузивно образовање именује директор.

### *Надлежност Тима за инклузивно образовање*

#### **Члан 96.**

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 97.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор Школе и чине га: педагог Школе, представник савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе, представник министарства унутрашњих послова, и повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите).



## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

### *Надлежност Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања*

#### **Члан 98.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

- израђује нацрт програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада Школе;
- израђује оквирни акциони план;
- постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у Школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у Школи, анкетањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- спроводи психо-социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван Школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у Школи;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора Школе.

### *Тим за самовредновање*

#### **Члан 99.**

Чланове Тима за самовредновање именује директор Школе на период од годину дана.

Тим за самовредновање има најмање пет чланова, и то представника: стручних органа Школе, Савета родитеља, Ученичког парламента и Школског одбора.

У састав Тима за самовредновање улази и по један представник Стручних већа за области предмета. У раду Тима за самовредновање учествује и директор Школе.

### *Надлежност Тима за самовредновање*

#### **Члан 100.**

Самовредновањем Школа 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 деце, ученика и родитеља, односно других законских заступника деце и ученика.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године – у целини. Школа је дужна да, у року не дужем од пет година, изврши самовредновање свих области вредновања које су дефинисане стандардима квалитета рада установе.

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор Школе Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној школској управи.

Организација, начин и делокруг рада тима за самовредновање су прописани Правилником о стандардима квалитета рада установе и Правилником о вредновању квалитета рада установе.

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

#### **Члан 101.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има пет чланова и чине га: наставници предметне наставе, представник родитеља, представник локалне самоуправе и представник Ученичког парламента.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

*Надлежност Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе*

**Члан 102.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

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

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

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

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

*Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва*

**Члан 103.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има пет чланова и чине га: четири представника наставника и један представник родитеља.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

*Надлежност Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва*

**Члан 104.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

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

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

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

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

*Тим за професионални развој*

**Члан 105.**

Тим за професионални развој има пет чланова и чине га: четири представника наставника и један представник родитеља.

Тим за професионални развој именује директор.

*Надлежност Тима за професионални развој*

**Члан 106.**

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

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

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

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

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

### Одељењски старешина

#### *Одређивање Одељењског старешине*

##### **Члан 107.**

Свако одељење у Школи има Одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор Школе.

#### *Надлежност Одељењског старешине*

##### **Члан 108.**

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

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и Школе као целине;
- руководи радом Одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- координира активности педагога у Школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника и педагога Школе;
- пружа подршку и прати и предлаже мере подршке – индивидуални образовни план за ученике;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и Ученичког парламента;
- изриче васпитне мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале Наставничког већа и Одељењског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- сарађује са Школским тимовима и прати укључивање ученика у рад тимова;
- штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- остварује часове одељењског старешине;

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

- припрема, организује и остварује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- информисање родитеља о захтевима које поставља Школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду;
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- подноси извештај о своме раду Одељењском већу и Наставничком већу;
- води прописану школску евиденцију у складу са законом и овим Статутом;
- предлаже Одељењском већу утврђивање оцене из владања;
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом Школе и одлуком директора Школе.

### *Начин рада Одељењског старешине*

#### **Члан 109.**

Одељењски старешина на почетку школске године утврђује годишњи план рада одељења.

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

Одељењски старешина подноси извештај о своме раду и раду одељења најмање два пута у току школске године Наставничком већу и директору Школе.

## **Саветодавни орган**

### *Састав Савета родитеља*

#### **Члан 110.**

Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења. Представника бирају родитељи ученика на првом родитељском састанку који сазива Одељењски старешина на почетку школске године и то јавним гласањем, већином гласова од укупног броја присутних родитеља у одељењу, под условом да постоји кворум за пуноважно одлучивање.

### *Надлежност Савета родитеља*

#### **Члан 111.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) бира сваке школске године представника за Општински савет родитеља;
- 3) предлаже своје представнике у Стручни актив за развојно планирање и у друге Стручне тимове школе;
- 4) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора ученика;
- 6) разматра предлог програма образовања и васпитања, школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава фонда за ученике и од проширене делатности Школе;
- 8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 11) даје сагласност на програм, цену екскурзије и избор агенције и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору Школе и стручним органима Школе.

### *Седнице Савета родитеља*

#### **Члан 112.**

Савет родитеља одржава седнице најмање четири пута у току једне школске године, а по потреби и чешће.

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

На првој конститутивној седници, коју сазива директор Школе, Савет родитеља бира председника и заменика председника који руководи радом Савета родитеља у даљем раду.

Савет родитеља може одлучивати на седници ако је присутно више од половине укупног броја чланова Савета родитеља.

Мандат чланова Савета родитеља траје годину дана, а исти чланови могу бити бирани у Савет родитеља више пута.

Кандидата за председника Савета родитеља и три предложена представника родитеља у Школском одбору може предложити члан Савета родитеља.

### *Поступак избора представника Савета родитеља*

#### **Члан 113.**

Савет родитеља бира три представника родитеља у Школски одбор на основу тајног гласања под условом да постоји кворум за пуноважно одлучивање. На основу утврђене листе кандидата се приступа тајном гласању заокруживањем броја испред имена кандидата са листе предложених кандидата (*гласачки листић*). Број гласачких листића једнак је броју чланова Савета родитеља. Редослед кандидата је по азбучном реду.

Гласачки листићи се убацују у гласачку кутију.

Цео поступак гласања спроводи Комисија која се бира на самој седници и има три члана. Комисија води записник о току и резултатима гласања.

Три кандидата који пребројавањем гласова добију највећи број гласова од укупног броја присутних чланова Савета родитеља, сматрају се предложеним кандидатима за чланове Школског одбора.

Ако два или више кандидата добију исти број гласова и због тога се не може утврдити који су кандидати предложени, гласање се понавља само за те кандидате, све док се не изабере одговарајући број кандидата.

Резултат гласања објављује председник комисије.

Поступак избора представника родитеља када истекне мандат појединог члана органа управљања је исти.

### *Седнице Савета родитеља*

#### **Члан 114.**

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник који се бира јавним гласањем на конститутивној седници савета родитеља, на којој се на исти начин бирају и заменик председника и записничар.

На седници Савета родитеља бира се записничар из реда Савета родитеља.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља.

Одлуке Савета родитеља доносе се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја пристуних под условом да постоји кворум за пуноважно одлучивање.

Седницама Савета родитеља обавезно присуствује и педагог Школе.

Школски одбор доноси Пословник о раду Савета родитеља, којим уређује начин рада у складу са законом и овим Статутом.

## **Секретар Школе**

#### **Члан 115.**

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са Законом и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара, прописује Министар. Послови Секретара школе су дефинисани актом о систематизацији и чланом 133. Закона о основама система образовања и васпитања који гласи:

Секретар установе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;

2) обавља управне послове у установи;

3) израђује опште и појединачне правне акте установе;

4) обавља правне и друге послове за потребе установе;

5) израђује уговоре које закључује установа;

6) правне послове у вези са статусним променама у установи;

7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;

8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;

10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

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

## IV. УЧЕНИЦИ

### *Редован и ванредан ученик*

#### **Члан 116.**

Уписом у Школу стиче се својство ученика.

Редован ученик у смислу закона и овог Статута је лице које образовање стиче редовним похађањем наставе и испуњавањем других обавеза.

Редован ученик првог разреда Школе је лице које је уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања или образовања за рад и млађе је од 17 година, а ванредан ученик првог разреда Школе је лице уписано у први разред средњег образовања и васпитања или образовања за рад и старије је од 17 година.

Ванредан ученик у смислу закона и овог Статута је лице које образовање стиче полагањем испита и испуњавањем других обавеза у складу са законом и општим актима Школе.

Ванредни ученик је лице које је старије од 17 године.

Изузетно од става 5. овога члана, лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, уз сагласност Министра и то:

1) лице које се професионално бави спортом;

2) лице чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе;

3) у другим оправданим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

Изузетно од става 2. члана 4. Закона, лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика.

### *Право на упис*

#### **Члан 117.**

У Школу може да се упише лице које је завршило основно образовање и васпитање, у складу са посебним законом.

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

У Школу може да се упише и лице које је завршило средње образовање ради преквалификације, доквалификације и специјализације у складу са посебном законом.

# Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

## *Одлучивање о броју ученика за упис*

### **Члан 118.**

Директор Школе на предлог Наставничког већа, доставља Министарству предлог броја одељења ради расписивања конкурса за упис у први разред наредне школске године.

Предлог броја одељења за образовне профиле у Школи доставља се најкасније до 31. децембра текуће године.

Министарство доставља Школи спискове ученика за упис, до краја рока одређеног конкурсом.

## *Конкурс за упис*

### **Члан 119.**

У први разред ученици се уписују на основу конкурса у јунском року.

Конкурс за упис расписује Министарство до 1. маја.

Редослед кандидата за упис у Школу, утврђује надлежна служба Министарства на основу успеха на квалификационом испиту и успеха у претходном школовању за четворогодишње трајање образовања.

## *Завршни испит*

### **Члан 120.**

У први разред Школе уписује се од школске 2011/2012. године лице са стеченим основним образовањем и положеним завршним испитом у складу са законом.

## *Упис страних држављана и лица без држављанства*

### **Члан 121.**

Страни држављанин и лице без држављанства уписује се у Школу под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

## *Прелазак ученика из друге школе*

### **Члан 122.**

Ученик који прелази из друге школе, ради завршавања започетог школовања у истом трајању, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем директора, сагласно одредбама овог Статута и других општих аката Школе. Допунске испите утврђује комисија Наставничког већа.

Начин и рокови полагања допунских испита утврђује директор Школе решењем, а у складу са Статутом и општим актима Школе.

## **Оцењивање ученика**

### *Оцена ученика*

### **Члан 123.**

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања.

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 директору Школе.

Успех ученика у учењу изражава се оценом у складу са посебним законом.

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

Владање ванредног ученика се не оцењује.

Успех ученика из изборних предмета оцењује се описно и ова оцена не утиче на општи успех ученика.

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

Начин, поступак и критеријуми оцењивања успеха из појединачних предмета и владања прописани су Правилником о оцењивању.

## *Закључна оцена и успех ученика*

### **Члан 124.**

Закључну оцену из предмета на предлог предметног наставника утврђује Одељењско веће.

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

Закључну оцену из владања утврђује Одељењско веће на предлог Одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера, предузетих активности и њихових ефеката.

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

### *Ослобађање од наставе физичког васпитања*

#### **Члан 125.**

Ученик може бити због болести или неког телесног недостатка привремено или за одређену школску годину ослобођен, делимично или у целини, наставе физичког васпитања.

Одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и оцењивању доноси Наставничко веће на основу предлога лекара и Стручног већа за области предмета групе друштвених наука – чланова који су наставници физичког васпитања.

### *Завршавање школовања у краћем року*

#### **Члан 126.**

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

Ученик остварује право из става 1 овог члана полагањем испита.

Испуњеност услова за завршавање школовања у краћем року од предвиђеног утврђује Наставничко веће по предлогу Одељењског старешине.

### *Похваљивање и награђивање ученика и избор ученика генерације*

#### **Члан 127.**

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно- васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани у складу са Правилником о похваљивању и награђивању ученика и избору ученика генерације.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате у учењу и владању, проглашава се одлуком Наставничког већа, учеником генерације.

### *Избор ученика генерације*

#### **Члан 128.**

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно- васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани у складу са Правилником о похваљивању и награђивању ученика и избору ученика генерације.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате у учењу и владању, проглашава се одлуком Наставничког већа, учеником генерације.

### *Похваљивање и награђивање ученика*

#### **Члан 129.**

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

Награде ученику могу бити у облику посебних похвалница или књига а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори односно донатори.

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

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

## **Испити**

### *Врсте испита*

#### **Члан 130.**

У Школи се полаже:

- 1) разредни испит;
- 2) поправни испит;



## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

- 3) матурски испит;
- 4) допунски испит;
- 5) испит за ванредне ученике.

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

### *Време, начин и место полагања испита*

#### **Члан 131.**

Време, начин и рокови полагања испита утврђују се Правилником о испитима који се организују у Школи.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају, пре почетка испитног рока, преко огласне табле Школе и сајта Школе.

Пријављивање испита врши се на начин и у роковима предвиђеним Правилником о испитима.

### *Садржај испита*

#### **Члан 132.**

Ученик испит полаже у складу са наставним плановима и програмима за одређене предмете.

### *Оцена на испиту*

#### **Члан 133.**

Оцена на испиту, јединствена је и утврђује се већином гласова чланова комисије.

Оцене се ученицима саопштавају јавно са краћим образложењем.

Оцена комисије је коначна.

### *Одлагање полагања испита*

#### **Члан 134.**

Из оправданих разлога (болести и сл.) испитна комисија може одложити полагање испита ученику.

### *Испитна комисија*

#### **Члан 135.**

Сви испити се организују у просторијама Школе и полаже се пред испитном комисијом од најмање три члана, коју образује директор Школе, од којих су најмање два стручна за предмет који се полаже, а чине је председник, испитивач и стални члан.

Председник комисије, приликом полагања поправних и разредних испита, је одељењски старешина уколико није испитивач. Испитна комисија доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

### *Разредни испит*

#### **Члан 136.**

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине укупног годишњег броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао садржаје наставног плана и програма.

Ученици полагају разредни испит из предмета из кога није организована настава најмање за једну трећину укупног годишњег броја часова наставе.

Разредни испит полаже се у јунском и августовском испитном року.

### *Поправни испит*

#### **Члан 137.**

Поправни испит полаже ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано.

Ученик полаже поправни испит у августовском, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

Ученик завршног разреда након полагања разредног испита, ако је положио, има право да у истом испитном року полаже завршни матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

За ученика који полаже поправни испит у августовском испитном року, организује се припремна настава. Припремна настава се остварује у јуну и августу. Број остварених часова припремне наставе у сваком од периода не може бити мањи од једне трећине укупног броја часова припремне наставе који је прописан законом.

*Допунски испити*

**Члан 138.**

Допунске испите полаже ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил у складу са овим законом, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту Школе.

Лице које се уписује у Школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови Наставничког већа именовани решењем директора Школе.

Лице које се уписује у Школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови Наставничког већа именовани решењем директора Школе.

*Завршавање разреда*

**Члан 139.**

Ученик је завршио разред када на крају школске године има прелазне оцене из свих обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано.

Редовни ученик понавља разред када на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано, када не приступи полагању разредног, односно поправног испита или га не положи.

Изузетно, редован ученик који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположених 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.

*Испити за ванредне ученике*

**Члан 140.**

Редован ученик има право једанпут да понови разред у току школовања.

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

Испити из претходног става овог члана полажу се у складу са Правилником о испитима.

*Матурски испит*

**Члан 141.**

Матурски испит полаже ученик на крају четворогодишњег трајања образовања.

Ближе одредбе о полагању испита из става 1. овог члана утврђују се Правилником о испитима.

*Приговор на оцењивање, оцену и испит*

**Члан 142.**

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из предмета и владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору Школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору Школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору Школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор Школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор Школе је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења одлуке достави одлуку.

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

Ако оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор Школе поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор Школе поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор Школе је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор Школе у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако директор Школе утврди да закључна оцена из предмета није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако директор Школе утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

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 Школе образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

## Права, обавезе и одговорност ученика

### *Права ученика*

#### **Члан 143.**

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебне исказане таленте и њихову афирмацију;

- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са законом 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 ученика у образовно васпитном процесу уколико права из тачке 1.) до 9.) овога члана нису остварена;

- 11) остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом и општим актима Школе;

- 12) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;

- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

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

### *Пријава повреде права ученика*

#### **Члан 144.**

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права ученика из 142. члана Статута или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

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

Директор Школе је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

### *Обавезе ученика*

#### **Члан 145.**

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 школска правила, одлуку директора Школе и органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 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 146.**

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

### *Лакша и тежа повреда обавеза и повреда забране*

#### **Члан 147.**

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавеза утврђену општим актом Школе, за тежу повреду обавеза утврђену Законом или посебним законом и за повреду забране из члана 110. -112. Закона.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110. -112. Закона, Школа води васпитно дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

### *Лакше повреде обавеза ученика*

#### **Члан 148.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) учестало закашњавање на часове или раније напуштање часа без одобрења наставника;
- 3) непридржавање правила понашања у Школи утврђеним Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и другим општим актима Школе;
- 4) непристојно понашање према ученицима, наставницима и другим запосленима Школе;
- 5) недолично понашање у Школи и школском дворишту;
- 6) немаран однос према раду, наставним средствима, имовини Школе и имовини других организација за време извођења дела образовно-васпитног рада или организованих посета;
- 7) недисциплиновано понашање и ометање рада у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности;
- 8) непримерено одевање у Школи или другој организацији за време школских активности;
- 9) злоупотреба лекарског оправдања;
- 10) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања.

*Теже повреде обавеза ученика*

**Члан 149.**

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
  - 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
  - 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
  - 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
  - 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
  - 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
  - 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
  - 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе;
  - 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.
- За повреде из става 3. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.
- 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 150.**

Директор Школе, у року од 30 дана од дана учињене повреде из става 1. овог члана, закључком покреће васпитно-дисциплински поступак, води га и окончава решењем и о томе одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писану изјаву.

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

Васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавезе ученика, покреће се најкасније у року од осам дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену повреду забране из чл. 110–112. закона покреће се одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

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

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

*Васпитне и васпитно-дисциплинске мере*

**Члан 151.**

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

- 1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом Школе;
- 2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора, укор Наставничког већа и искључење ученика из Школе;
- 3) за учињену повреду забране из чл. 110–112. овог закона, васпитно-дисциплинска мера – укор директора, укор Наставничког већа и искључење ученика из Школе.

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. тачка 1) овог члана, без вођења васпитно-дисциплиноског поступка.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110–112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тач. 2) и 3) овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплиноског поступка и утврђене одговорности.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплиноске мере из става 1. овог члана, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама Школе или ван просторија Школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 6. овог члана, Школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

### *Искључење ученика из Школе*

#### **Члан 152.**

Васпитна и васпитно-дисциплинонска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110–112. Закона, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинонској мери искључења ученика из Школе, а директор решење о искључењу ученика из Школе.

### *Жалба на изречену васпитно-дисциплинонску меру*

#### **Члан 153.**

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинонску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110–112. Закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 11. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора Школе.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика из Школе, ученик, родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

### *Смањивање оцене из владања због изречене васпитне мере*

#### **Члан 154.**

Због изречене васпитне и васпитно-дисциплинонске мере ученику се смањује оцена из владања.

Због изречене васпитне мере опомена и укор Одељењског старешине може да се смањи оцена из владања на врло добар 4.

Због изречене васпитне мере укор Одељењског већа може да се смањи оцена из владања на добар 3.

За изречену васпитно-дисциплинонску меру укора директора Школе оцена из владања смањује се на довољан 2, а за васпитно-дисциплинонску меру укора Наставничког већа оцена из владања смањује се на недовољан 1.

Наставничко веће изриче васпитно-дисциплинонску меру искључења ученика из Школе.

На основу одлуке Наставничког већа о изрицању васпитно-дисциплинонске мере искључења ученика из Школе, директор Школе доноси решење о искључењу ученика.

Ако је ученик неоправдано изостао са наставе до 5 часова, Одељењски старешина писмено обавештава родитеља.

Ако је ученик неоправдано изостао са наставе од 5 до 8 часова, изриче му се Укор одељењског старешине и на полугодишту и на крају школске године дефинише као оцена врло добар 4.

Ако је ученик неоправдано изостао са наставе од 9 до 16 часова, изриче му се Укор одељењског већа и на полугодишту и на крају школске године дефинише као оцена добар 3.

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

### *Смањивање оцене из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере*

#### **Члан 155.**

Ако је ученик неоправдано изостао са наставе од 17 до 25 часова, изриче му се Укор директора Школе и на полугодишту и на крају школске године дефинише као оцена довољан 2.

За неоправдано изостајање са наставе од 26 до 35 часова, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, изриче му се Укор Наставничког већа и на полугодишту и на крају школске године дефинише као оцена незадовољавајуће 1.

За неоправдано изостајање са наставе 46 и више часова, изриче му се Искључење ученика из Школе. Оцена из владања смањује се ученику и за остале теже повреде обавеза прописане Законом.

### *Закључна оцена из владања*

#### **Члан 156.**

Закључну оцену из владања утврђује Одељењско веће на предлог Одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера, предузетих активности и њихових ефеката, а нарочито на основу његовог односа према:

- 1) школским обавезама и сопственим правима и обавезама;
- 2) другим ученицима;
- 3) запосленима у Школи и другим организацијама у којима се остварују поједини облици образовно-васпитног рада;
- 4) имовини Школе, имовини других лица или организацијама у којима се остварују настава или поједини облици образовно-васпитног рада;
- 5) заштити и очувању животне средине.

### *Поправљање оцене из владања*

#### **Члан 157.**

Оцена из владања поправља се на предлог Одељењског старешине најкасније на крају првог или другог полугодишта када ученик показује позитивне промене у свом понашању и прихвата одговорност за своје поступке након указивања на непримерено понашање или кроз појачани васпитни рад, након изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере.

## **Одговорност родитеља**

#### **Члан 158.**

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у Школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране из чл. 110–112. Закона учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 9) да поштује правила Школе.

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

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

## Ученички парламент

### Члан 159.

У Школи се организује Ученички парламент ради:

1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору Школе о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада Школе, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школском простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестацијама ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматрање односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у Школи;

3) обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

5) предлагања чланова за стручне активе и тимове.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Школи које предлага и бира Одељењска заједница. Ученички парламент се бира сваке школске године. Чланови Ученичког парламента бирају председника.

Ученички парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са законом.

Програм рада Ученичког парламента је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Школски одбор доноси пословник о раду Ученичког парламента, којим уређује начин рада у складу са законом и овим Статутом.

Ученички парламенти Школа могу да се удружују у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

## Одељењска заједница

### Члан 160.

Одељењску заједницу чине ученици и Одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има следећа права и обавезе:

1) даје предлоге и мишљења стручним органима, Савету родитеља и директору Школе о правилима понашања у Школи,

2) даје предлоге директору Школе о учешћу на спортским и другим такмичењима,

3) разматра односе и сарадње ученика и наставника,

4) разматра извештај и даје мишљење и предлоге Одељењском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора Школе и органа Школе.

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

## V. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

### *Наставници и стручни сарадници*

#### Члан 161.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници. Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: педагог и библиотекар.

### *Задатак наставника*

#### Члан 162.

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Квалитет, општи принципи, циљеви, исходи и стандарди образовања и васпитања су дефинисани члановима 6-10. Закона.



*Задатак стручних сарадника*

**Члан 163.**

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у Школи;
  - 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
  - 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору Школе за:
    - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
    - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
    - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
    - 4) развоју инклузивности Школе;
  - 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
  - 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
  - 7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи;
  - 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
  - 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља и општинских савета родитеља;
  - 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.
- Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.  
Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

*Образовање наставника и стручних сарадника*

**Члан 164.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем.

Одговарајуће високо образовање за наставника и стручног сарадника јесте образовање стечено:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
  - (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
  - (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно, наставник може бити и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Наставник и стручни сарадник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Програм за стицање образовања из става 4. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са Законом.

Наставници и стручни сарадници као и други запослени у Школи дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у установи.

Врсту образовања наставника и стручног сарадника и помоћног наставника прописује Министар.

*Услови за пријем у радни однос*

**Члан 165.**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима да:

1) има одговарајуће образовање;

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела 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 слободe, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тачке 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ о испуњености услова из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

*Услови за рад наставника и стручног сарадника*

**Члан 166.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: Лиценца).

Без Лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља :

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин предвиђен за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Лице из става 2. овог члана, може да обавља послове наставника и стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

*Приправник*

**Члан 167.**

Приправник је лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, Школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник – приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу кога му одређује ментор.

Наставник – приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако Школа нема одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће га из друге школе на основу уговора о допунском раду.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

*Лиценца*

**Члан 168.**

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу и води регистар наставника и стручних сарадника којима је издата лиценца. У регистар се уносе и подаци о идентитету, образовном статусу наставника, васпитача и стручних сарадника и подаци о суспензији и одузимању лиценце.

Регистар је јаван.

Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручних сарадника.

На захтев лица које има правни интерес, Министарство издаје извод из регистра.

Садржај и начин вођења регистра као и образац лиценце прописује Министар.

*Право на добијање Лиценце*

**Члан 169.**

Право на добијање лиценце има наставник и стручни сарадник који има одговарајуће образовање за наставника, односно стручног сарадника, савладан програм увођења у посао наставника или стручног сарадника и положен испит за лиценцу.

Министарство је дужно да, на лични захтев, у року од 60 дана од дана подношења захтева изда лиценцу лицу које испуњава услове.

*Суспензија Лиценце*

**Члан 170.**

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику, васпитачу и стручном сараднику који:

1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Установа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника, васпитача и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење Министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења Министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Док траје суспензија лиценце наставник и васпитач присуствује настави, односно активностима других наставника и васпитача које му одређује директор Школе, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор Школе.

**Члан 171.**

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) претходног члана овог Статута, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Наставник, васпитач и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

*Одузимање Лиценце*

**Члан 172.**

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–6) Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;

6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета Лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета Лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у Школи.

Решење Министра о одузимању Лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета Лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета Лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање Лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

*Стручно усавршавање*

**Члан 173.**

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања:

- 1) педагошки саветник;
- 2) самостални педагошки саветник;
- 3) виши педагошки саветник;
- 4) високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из Школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира Педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

*Заснивање радног односа у Школи*

**Члан 174.**

Пријем у радни однос у Школи (чији је оснивач Република Србија) врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20 %.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1–3. овог члана, радни однос у Школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

### *Преузимање запослених*

#### **Члан 175.**

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспореденим и остварује право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65 % плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспореден до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Школа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

### *Радни однос на неодређено време*

#### **Члан 176.**

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор Школе.

Директор Школе доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор Школе. Обавезни члан комисије је секретар установе. Комисија има најмање три члана.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору Школе, у року од осам дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

Директор Школе о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у јавној служби, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурсном поступку није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 7. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

### *Радни однос на одређено време без конкурса*

#### **Члан 177.**

Школа може да прими у радни однос на одређено време без конкурса лице:

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;  
2) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс, а најкасније до 31. августа текуће школске године.

3) до избора кандидата – када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

4) ради извођења верске наставе.

Наставника верске наставе упућује у Школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

### *Радни однос на одређено време по расписаном конкурс*

#### **Члан 178.**

Школа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурс лице:

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

2) у својству приправника;

### *Статус радног односа на одређено време*

#### **Члан 179.**

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

### *Пробни рад*

#### **Члан 180.**

Пробни рад може да уговори Школа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос.

Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

### *Уговор о извођењу наставе*

#### **Члан 181.**

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30 % од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у случајевима прописаним за радни однос на одређено радно време.

Директор Школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе, односно послодавца.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе не стиче својство запосленог у Школи, учествује у раду стручних органа Школе без права одлучивања, осим у раду Одељењског већа.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе је дужно да сачини извештај о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада на основу чега се исплаћује накнада за рад.

### *Радно време запосленог у Школи*

#### **Члан 182.**

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу Закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор Школе решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, Годишњег плана рада Школе и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

# Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

## *Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника*

### **Члан 183.**

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је:

1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада), у складу са наставним планом;

2) 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе.

Стручни сарадник у Школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика рада са децом, ученицима, наставницима, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно законским заступницима ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа Годишњим планом рада Школе.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује Министар.

Ако Школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става б. овог члана, сматра се допуном норме.

## *Статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом*

### **Члан 184.**

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспореден, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

## *Годишњи одмор*

### **Члан 185.**

Запослени у Школи, по правилу, користе годишњи одмор за време школског распуста.

## **Одговорност запосленог**

### *Врсте одговорности запосленог*

### **Члан 186.**

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и другим општим актом Школе;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране прописану члановима 110-113. Закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

## *Покретање дисциплинског поступка*

### **Члан 187.**

Директор Школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог у складу са законом и општим актом Школе.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

Лакше повреде радних обавеза запослених, као и мере које се могу изрећи, утврђују се општим актом Школе и овим Статутом, а теже повреде радне обавезе и повреде забране утврђене су законом.

### *Лакше повреде радне обавезе*

#### **Члан 188.**

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1) неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима Школе;

2) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;

3) неоправдани изостанак с посла један радни дан;

4) закашњавање на часове;

5) несавесно чување службених списа или података;

6) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;

7) изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;

8) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;

9) недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;

10) неприсуствовање седницама стручних органа;

11) невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;

12) самовољно мењање распореда часова без знања директора;

13) онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;

14) пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;

15) неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;

16) одбијање наставника да прими ученика на час или налагање ученику да напусти час;

17) неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима.

18) неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,

19) обављање приватног посла за време рада,

20) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;

21) необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;

22) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица,

23) и друге повреде утврђене општим актом Школе;

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи новчана казна у висини до 20 % од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

### *Теже повреде радне обавезе*

#### **Члан 189.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;

4) ношење оружја у Школи;

5) наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;

6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;

7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;

8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;

9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;

10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;



## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

### *Дисциплински поступак*

#### **Члан 190.**

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона.

Директор Школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110–113. Закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане овим законом, Школа утврђује општим актом.

### *Дисциплинске мере*

#### **Члан 191.**

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20 % до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)–7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)–18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

*Престанак радног односа*

**Члан 192.**

Радни однос запосленог у установи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора Школе.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона, остварује право на отпремнину.

*Правна заштита запослених*

**Члан 193.**

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

Школски одбор је дужан да по жалби запосленог одлучи у року од 15 дана.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

## **VI. ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И ЕВИДЕНЦИЈА ШКОЛЕ**

*Прописана евиденција и јавне исправе Школе*

**Члан 194.**

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

Школа води сопствену базу података везану за јединствени информациони систем просвете. Сва евиденција прописана чланом 195. овог Статута води се и кроз електронску базу података.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Јавна исправа издата супротно овом и посебном закону – ништава је.

*Евиденција Школе*

**Члан 195.**

Школа води у складу са законом:

- 1) евиденцију о ученицима;
- 2) евиденцију о родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
- 3) евиденцију о запосленима.

Школа води евиденцију о:

- 1) ученику;
- 2) успеху ученика;
- 3) испитима;
- 4) образовно-васпитном и васпитном раду;
- 5) запосленима.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних ученика;
- 2) евиденцију о образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика (дневник рада);
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама
- 5) евиденцију о подели предмета на наставнике и задужењима наставника у току школске године.

Евиденција из става 3. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Евиденције из ставова 1.-3. овог члана Школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном образцу.

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на матури чувају се трајно.

Сви остали подаци из евиденција из ставова 1.-3. овог члана чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

### *Јавне исправе*

#### **Члан 196.**

Јавне исправе су:

- 1) ђачка књижица;
- 2) исписница;
- 3) уверење;
- 4) сведочанство;
- 5) диплома.

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту и сведочанство за сваки завршени разред.

Школа издаје ученику диплому о стеченом средњем образовању и васпитању.

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличким писмом.

Школа оверава веродостојност јавне печатом, сагласно закону.

### *Дупликат јавне исправе*

#### **Члан 197.**

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу након проглашавања јавне исправе неважећом у "Службеном гласнику РС".

Дупликат јавне исправе потписује директор Школе и оверава на прописани начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца, Школа издаје уверење о чињеницима унетим у евиденцију.

### *Поништавање јавне исправе*

#### **Члан 198.**

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

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

Ако Школа не поништи исправу у року од 15 дана од дана сазнања, поништиће је Министарство.

Јавну исправу поништиће Министарство ако утврди да је неовлашћено издата.

Школа, односно Министарство, оглашава поништену јавну исправу у гласилу „Службени гласник Републике Србије”.

### *Потврда о уништеној или несталој архивској грађи*

#### **Члан 199.**

Лице које нема јавну исправу о завршеном школовању, а евиденција о томе, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду на чијој територији је седиште или је било седиште Школе, ради утврђивања завршеног школовања.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала, издаје Школа у којој је лице стекло образовање или организација која је преузела евиденцију, односно архивску грађу.

Ако таква организација не постоји, потврду издаје Министарство.

## **VII. ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ**

### *Право запослених на редовно, благовремено и истинито обавештавање*

#### **Члан 200.**

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени о свим питањима од интереса за рад Школе, а нарочито о:

- извршавању Годишњег плана рада Школе,
- стицању и коришћењу средстава,
- материјално-финансијском пословању,
- одлукама Школског одбора и других органа у Школи,
- препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора.

### *Општа акта Школе*

#### **Члан 201.**

У циљу организовања и спровођења пословања Школе у складу са Законом Школа доноси следећа општа акта:

- 1) Статут Школе;
  - 2) Правилник о организацији и систематизацији послова;
  - 3) Правилник о раду;
  - 4) Правилник о безбедности и здрављу на раду;
  - 5) Акт о процени ризика;
  - 6) Правилник о противпожарној заштити;
  - 7) Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
  - 8) Правилник о правима, обавезама и одговорности запослених;
  - 9) Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика;
  - 10) Правилник о васпитно дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
  - 11) Правилник о организацији и спровођењу испита;
  - 12) Правилник о јавним набавкама;
  - 13) Правилник о унутрашњем узбуњивању;
  - 14) Правилник о похваљивању и награђивању ученика и избору ученика генерације;
  - 15) Правилник о расподели материјалних средстава најбољим ученицима
- и друга општа акта.

Статут и друга општа акта Школе доноси Школски одбор, осим акта о организацији и систематизацији послова на који Школски одбор даје сагласност, а доноси га директор Школе.

### *Пословници о раду*

#### **Члан 202.**

У циљу организовања и спровођења пословања Школе у складу са Законом Школски одбор доноси:

- 1) Пословник о раду Школског одбора;
  - 2) Пословник о раду Наставничког већа;
  - 3) Пословник о раду Савета родитеља;
  - 4) Пословник о раду Ученичког парламента
- и друга општа акта – пословнике о раду.

## **VIII. ПОСЛОВНА ТАЈНА**

### *Подаци законом проглашени пословном тајном*

#### **Члан 203.**

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.

## Статут Грађевинске техничке школе „БРАНКО ЖЕЖЕЉ”

### *Дужност чувања пословне тајне*

#### **Члан 204.**

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима.

### *Подаци које је Школски одбор прогласио пословном тајном*

#### **Члан 205.**

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,
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе и града Београда,
- уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених,
- као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласио пословном тајном.

### *Професионална тајна*

#### **Члан 206.**

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

Запослени чини тежу повреду радне обавезе ако одаје професионалну или пословну тајну.

### *Начин чувања пословне и професионална тајна*

#### **Члан 207.**

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

## **IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### *Тумачење, измена и допуна Статута*

#### **Члан 208.**

Измене и допуне Статута и других општих аката које доноси Школски одбор врше се по поступку и на начин предвиђен и за њихово доношење.

Тумачење одредаба овог Статута даје Школски одбор.

### *Ступање на снагу Статута*

#### **Члан 209.**

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

### *Престанак важења претходног Статута*

#### **Члан 210.**

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут бр. 1513. од 3.децембра 2015. године.

Заменик Председника Школског одбора

Датум доношења: среда, 21. март 2018. године

Мирјана Шилић

Датум објављивања: четвртак, 22. март 2018. године

Датум ступања на снагу: петак, 30. март 2018. године