



# СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

БРОЈ 25

Београд, 20. септембар 2019.

ГОДИНА СXXXVIII

Цена овог броја је 207 динара  
Годишња претплата је 7.222 динара

504.

На основу члана 17. став 6. тачка 1, а у вези са чланом 19. ст. 1. и 3. и чланом 23. Закона о војном образовању („Службени гласник РС”, број 36/18), Савет Средње стручне војне школе усваја

## СТАТУТ СРЕДЊЕ СТРУЧНЕ ВОЈНЕ ШКОЛЕ

### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Статут Средње стручне војне (у даљем тексту: Статут) ближе уређује унутрашњу организацију, делатност и пословање; правни положај и статусне одредбе; наставни план и програм; упис на школовање и правила школовања; звања наставника и сарадника и услове за њихов избор; састав, делокруг, број чланова, начин избора, трајање мандата и начин одлучивања органа Средње стручне војне школе, као и друга питања од значаја за организацију и рад.

#### Члан 2.

Средња стручна војна школа је образовно-васпитна установа, правно лице са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом о војном образовању и Статутом.

#### Члан 3.

У Средњој стручној војној школи стиче се опште средње, опште војно и војностручно средње војно образовање и васпитање у трајању од једне до четири године за обављање послова подофицира Војске Србије, војних службеника и намештеника, према смеровима, односно, потребним профилима занимања које у складу са потребама Војске Србије одреди Министарство одбране.

#### Члан 4.

Средња стручна војна школа је на основу Статута Средње стручне војне школе („Службени војни лист”, број 24/00) и одлуком министра одбране о обезбеђењу услова за наставак рада Средње стручне војне школе наставила са радом од школске 2015/2016. године (акт Управе за кадрове број 4923-17 од 24. 07. 2015. године).

### II. ОРГАНИЗАЦИЈА, ДЕЛАТНОСТ И ПОСЛОВАЊЕ СРЕДЊЕ СТРУЧНЕ ВОЈНЕ ШКОЛЕ

#### Унутрашња организација

##### Члан 5.

Организација Средње стручне војне школе регулисана је прописима о унутрашњем уређењу и систематизацији формацијских места у Војсци Србије, коју доноси министар одбране или лице које он овласти.

У оквиру класа, ученици се могу организовати у чете, водове и одељења.

#### Делатности и пословање Средње стручне војне школе

##### Члан 6.

Делатности Средње стручне војне школе су:

- 1) опште средње образовање – шифра 85.31;
- 2) спортско и рекреативно образовање – шифра 85.51;
- 3) делатност спортских клубова – шифра 93.12.

Наведене делатности остварују се реализацијом Наставног плана и програма.

Средња стручна војна школа може обављати и друге делатности којима се омогућава или унапређује средње војно образовање и васпитање ученика, о чему одлуку доноси Савет школе уз претходно добијену сагласност Министарства одбране.

Средње војно образовање и васпитање ученика одвија се на српском језику.

Средње војно образовање и васпитање планира се и развија у складу са потребама система одбране и Војске Србије.

##### Члан 7.

Средње војно образовање и васпитање у Средњој стручној војној школи остварује се кроз:

- 1) наставу обавезних, изборних и факултативних наставних предмета;
- 2) наставу, припремни и консултативно-инструктивни рад са ученицима;
- 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 колективног духа;
- 6) културне и спортске активности;
  - 7) слободне активности;
  - 8) наставне посете и екскурзије;
  - 9) остваривање програма континуираног вођења и саветовања;
  - 10) остваривање програма безбедности и здравља на раду;
  - 11) остваривање програма заштите животне средине;
  - 12) сарадњу са породицом;
  - 13) сарадњу са локалном самоуправом;
  - 14) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
  - 15) друштвено корисни рад;
  - 16) друге активности, по одлуци стручних органа и начелника Средње стручне војне школе.

#### Члан 8.

У вршењу јавних овлашћења Средња стручна војна школа води евиденције и издаје јавне исправе у складу са прописима о одбрани и Војсци Србије и средњем образовању у Републици Србији.

Подаци се у евиденције, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличким писмом. После проглашења исправе неважећом у „Службеном гласнику Републике Србије” Средња стручна војна школа издаје дупликате јавне исправе.

Евиденције Средње стручне војне школе су део јединственог информационог система војношколске уставне.

#### Члан 9.

Средства за рад Средње стручне војне школе обезбеђују се из буџета Министарства одбране.

#### Члан 10.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Средња стручна војна школа, у својини су Министарства одбране и користе се за обављање делатности.

Средња стручна војна школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са Законом о војном образовању.

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

#### Члан 11.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Средња стручна војна школа може да стиче средства:

- 1) учешћем општине/града;
- 2) учешћем спонзора или донатора;
- 3) од проширене делатности.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност Средње стручне војне школе, као и за помоћ ученицима.

Средства за виши квалитет образовања, која Средња стручна војна школа остварује по основу учешћа општине/града, спонзора, донатора, или проширене делатности, у обавези је да првенствено користи за помоћ ученицима.

### III. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ И СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

#### Назив и седиште Средње стручне војне школе

##### Члан 12.

Назив школе је Средња стручна војна школа.

Назив Средње стручне војне школе исписује се на српском језику, ћириличким писмом и поставља се на објектима Средње стручне војне школе у складу са одлуком начелника Средње стручне војне школе (у даљем тексту: начелник).

Скраћени назив Средње стручне војне школе је ССВШ.

Седиште Средње стручне војне школе је у Београду у улици Хумска 22.

#### Заступање и представљање

##### Члан 13.

Средњу стручну војну школу заступа и представља начелник.

У случају привремене одсутности или спречености начелника да обавља дужност, замењује га начелник одељења за наставу на основу писменог овлашћења начелника, у складу са Законом о војном образовању.

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности начелника или на поједине послове из његове надлежности.

#### Обележја Средње стручне војне школе

##### Члан 14.

Средња стручна војна школа има велики и мали печат, штамбил, амблем и значку, а може имати и посебна обележја: заставу, медаљу и друге репрезентативне ознаке.

Обележја се чувају у складу са прописима у Војсци Србије и Министарству одбране који регулишу ову област.

##### Члан 15.

Печат служи за оверавање јавних исправа и других аката које издаје и оверава Средња стручна војна школа и може бити са формацијским називом и бројчаном ознаком.

Печат је округлог облика, може бити велики (пречника 32 mm) и мали (пречник 25 mm) и израђен је од гуме. У средини печата је грб Републике Србије, а око грба у концентричним круговима су натписи исписани ћириличким писмом „Средња стручна војна школа, Министарство одбране, Република Србија, Београд”.

Печат може бити и са бројчаном ознаком војне поште, такође мали и велики и израђен је од гуме. У средини печата је грб Републике Србије, а око грба у спољашњем кругу је натпис исписан ћириличким писмом „Војна пошта бр. 1961, Београд”.

## Члан 16.

Штамбил је користи за отискивање заглавља сопствених аката и поднесака или за евидентирање долазећих и примљених аката и поднесака у Средњој стручној војној школи и може бити са формацијским називом и бројчаном ознаком.

Штамбил је правоугаоног облика и израђен је од гуме са текстом „Република Србија, Министарство одбране, Средња стручна војна школа”, испод текста налази се место за степен тајности, број и датум акта и седиште Средње стручне војне школе „Београд”.

Штамбил војне поште је правоугаоног облика и израђен је од гуме са текстом „Војна пошта, бр. 1961” испод текста налази се место за степен тајности, број и датум акта и седиште Средње стручне војне школе „Београд”.

За чување, издавање и употребу печата и штампбиља одговорна је Канцеларија општих послова.

За руковање печатом, издавање и чување печата, као и за канцеларијско пословање у Средњој стручној војној школи примењују се одредбе Правилника о канцеларијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије.

## Члан 17.

Средња стручна војна школа има амблем и значку који симболизују средње војно образовање и васпитање.

## IV. НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ

**Наставни план и програм**

## Члан 18.

Наставни план и програм представља основ за извођење наставе.

Наставним планом и програмом дефинисани су организација средњег војног образовања и васпитања, циљеви и задаци школовања, организовање и трајање и структура школовања, и структура наставног плана.

## Члан 19.

Министар одбране одобрава наставни план и програм уз сагласност начелника Генералштаба Војске Србије.

Предлог наставног плана и програма припремају стручни органи Средње стручне војне школе, у складу са прописима о средњем војном образовању и васпитању и основама школских и васпитних програма средњих војних школа које утврђује министар одбране.

Савет школе разматра усклађеност наставних планова и програма смерова и специјалности.

Начелник је одговоран за реализацију наставног плана и програма.

**Организовање и спровођење образовно-васпитног рада**

## Члан 20.

Образовно-васпитни рад у току школске године организује се и спроводи у складу са годишњим програмом рада Средње стручне војне школе, који се израђује на основу наставног плана и програма Средње стручне војне школе.

Годишњи програм из става 1. овог члана израђује се најкасније до 25. августа за наредну школску годину.

Средње војно образовање и васпитање у Средњој стручној војној школи организује се и спроводи по смеровима, у складу са потребама родова и служби Војске Србије.

**Трајање школовања, полугодишта и школског распуста**

## Члан 21.

Школовање у Средњој стручној војној школи траје четири године.

## Члан 22.

Школовање је организовано тако да се настава у прве три године реализује у Средњој стручној војној школи, док се четврта реализује у центрима за обуку и јединицама Војске Србије, зависно од примљених смерова.

## Члан 23.

Свака школска година дели се на два полугодишта, а полугодишта на два тромесечја (класификациона периода).

Школска година почиње 1. септембра текуће године, а завршава се 31. августа наредне године, осим за ученике завршне године који се дефинише годишњим програмом рада Средње стручне војне школе.

## Члан 24.

Годишњи (летњи) распуст траје најмање четири седмице.

Полугодишњи (зимски) распуст траје најмање две седмице.

Почетак и завршетак распуста из ст. 1. и 2. овог члана уређују се годишњим програмом рада Средње стручне војне школе.

**Облици образовно-васпитног рада**

## Члан 25.

Средње војно образовање и васпитање у Средњој стручној војној школи организује се и изводи према савременим андрагошко-педагошким захтевима, у складу са захтевима војног позива и циљевима и задацима војног образовања и васпитања.

## Члан 26.

Обавезни облици средњег војно образовања и васпитања су редовна настава (теоријска и практична), допунска и додатна настава, консултативни рад, факултативна настава и посебни облици наставе.

## Члан 27.

Редовна настава (теоретска) остварује се применом предметно-часовног система рада у оквиру наставног часа који траје 45 минута.

Редовна настава (практична: вежбе на терену и са јединицама Војске Србије, тренинзи и други облици практичне наставе) и посебни облици наставе, могу се изводити у оквиру наставног часа чије је трајање различито, зависно од наставне активности која се остварује.

## Члан 28.

Допунска настава организује се за ученике или групе ученика који показују одређене тешкоће у процесу учења и не постижу одговарајући успех. Потреба за ор-

ганизовањем допунске наставе утврђује се у току редовне наставе, када се испоље тешкоће у учењу код појединих ученика.

Допунска настава обавезна је за све ученике према одлуци предметног наставника.

За не присуство допунској настави добија се неоправдани час у случају неоправданог одсуства са допунске наставе.

Додатна настава организује се за ученике са изразитим склоностима и способностима за поједине наставне и научне области, првенствено значајне за војни позив.

Консултативни рад примењује се на часовима додатне и допунске наставе, у настави методичког оспособљавања ученика за извођење обуке војника и приликом израде графичких и других радова и стручног односно матурског (завршног) рада.

#### Члан 29.

Факултативна настава обухвата различите факултативне предмете и курсеве, који су непосредно или посредно у функцији будућег позива ученика.

Према властитим склоностима и интересовању, ученици у току школовања опредељују се који ће програм факултативне наставе похађати.

Ученици су у обавези да током школовања похађају најмање један факултативни предмет, о чему ће се старати разредни старшина и начелник класе ученика.

За завршену факултативну наставу издаје се диплома. О реализацији факултативних облика наставе води се прописана документација, а подаци о завршеној факултативној настави уносе се у дневник рада, сведочанство, матичну књигу и ђачку књижицу.

Факултативна настава планира се годишњим програмом Средње стручне војне школе, у складу са потребама и интересовањима ученика.

#### Члан 30.

Посебни облици наставе су специфичне активности које својим садржајима и методама рада треба да допринесу професионалној организацији ученика и одређеној диференцијацији по смеровима.

Посебни облици наставе у заједничком делу школовања и стручном специјалистичком периоду школовања утврђују се наставним планом и програмом.

#### Члан 31.

Ваннаставни васпитно-образовни рад организује се и реализује кроз планиране факултативне ваннаставне активности, активности из Плана културних делатности Средње стручне војне школе, рад секција из научно истраживачке групе активности, рад секција из радно-рекреативне групе активности, рад секција из културно-уметничке групе активности, рад секција из спортско-рекреативне групе активности и остало.

Активности ваннаставно васпитно-образовног рада, организују се и реализују у складу са показаним интересовањем ученика и организационо-материјалним могућностима Средње стручне војне школе.

Ради рационалног коришћења слободног времена и задовољавања индивидуалних потреба ученика у Средњој стручној војној школи, ученицима укљученим у ваннаставно васпитно-образовне активности омогућава се активно учешће у свим спортским, културно-забав-

ним и другим активностима и такмичењима која се организују ван Средње стручне војне школе, на нивоу општине, града и Републике.

Наставници и васпитачи у свом раду у обавези су да код ученика развијају интересовања за бављење активностима у оквиру ваннаставног васпитно-образовног рада.

### V. УПИС НА ШКОЛОВАЊЕ И ПРАВИЛА ШКОЛОВАЊА

#### Услови за пријем ученика

##### Члан 32.

На основу расписаног конкурса за упис у Средњу стручну војну школу примају се кандидати који су завршили основно образовање, ако испуњавају опште услове предвиђене прописима у Војсци Србије и посебне услове утврђене прописом министра одбране.

##### Члан 33.

Конкурс за упис у Средњу стручну војну школу прописује Министарство одбране, а текст конкурса припрема Средња стручна војна школа.

##### Члан 34.

Поступак за пријем кандидата, односно селекција обухвата: проверу знања, медицинско-здравствену процену, психолошку процену и безбедносну проверу.

Називе предмета које кандидати полажу у оквиру пријемног испита, за све смерове школовања, сваке школске године утврђује начелник на предлог наставничког већа.

Предмети из става 2. овог члана утврђују се пре објављивања конкурса за упис у Средњу стручну војну школу и чине саставни део конкурса.

##### Члан 35.

У оквиру провере знања, кандидати приступају физичкој провери способности. Услове који кандидати морају да испуне прописује начелник на предлог стручних органа Средње стручне војне школе. Услови се утврђују пре расписивања конкурса за упис у Средњу стручну војну школу и чине саставни део конкурса.

##### Члан 36.

Кандидат који успешно прође селекцију може бити примљен на школовање, у складу са плановима школовања и усавршавања професионалних припадника Војске Србије и државних службеника у Министарству одбране и стиче статус лица на школовању – ученика.

##### Члан 37.

За кандидате које је изабрала Средња стручна војна школа, начелник доноси акт о упису на школовање.

Уписани кандидати стичу статус ученика Средње стручне војне школе, са обавезама и правима у складу са Законом о војном образовању и Статутом.

### Правила школовања

##### Члан 38.

Школовање ученика финансира се из буџета Министарства одбране, а права, обавезе и дужности ученика и Министарства одбране ближе се уређује уговором о школовању.

Уговор о школовању потписује начелник и родитељ – старатељ ученика.

## Члан 39.

Ученик током школовања има право:

- 1) на уџбенике, школски прибор, смештај, исхрану, одећу, обућу, здравствену заштиту, трошкове превоза и месечна примања према прописима у Министарству одбране;
- 2) на квалитетно школовање и објективно оцењивање;
- 3) да буде награђен и похваљен;
- 4) да покреће и уређује интерне листове у оквиру класе и на нивоу Средње стручне војне школе;
- 5) да бира и буде биран у стручне органе Средње стручне војне школе или ученичке организације.

## Члан 40.

Ученик, који је током школовања остварио одличне резултате у наставним и ваннаставним активностима, дисциплини и одговорности, може конкурисати за упис на Војну академију у складу са конкурсом који важи за упис на Војну академију.

## Члан 41.

Ученик током школовања има обавезу:

- 1) да све разреде заврши у року и у складу са критеријумима утврђеним Статутом;
- 2) да по завршетку школовања ступи у професионалну војну службу;
- 3) да надокнади стварне трошкове школовања уколико својом кривицом изгуби статус ученика или уколико не испуњава обавезе прописане Законом о војном образовању и уговором о школовању;
- 4) да редовно присуствује свим облицима образовно-васпитног рада и да извршава школске обавезе;
- 5) да у остваривању својих права и обавеза не угрожава друга лица;
- 6) да користи и чува војну имовину (учионице, кабинете, намештај, објекте, покретна и наставна средства) у складу са њиховом наменом и прописима у Војсци Србије или Министарству одбране;
- 7) да поштује војне прописе, правила понашања и одлуке органа Средње стручне војне школе и начелника класе;
- 8) да поштује мере забране дискриминације, насиља и примењује мере заштите од пушења, животне средине и друге мере забрана;
- 9) да обавља дужности које пропише начелник.

## Члан 42.

Статус лица на школовању – ученика престаје у случају:

- 1) завршетка школовања;
- 2) уколико на крају другог полугодишта има слабе оцене из три или више наставних предмета;
- 3) уколико све разреде Средње стручне војне школе не заврши у року и у складу са критеријумима утврђеним општим актима Средње стручне војне школе;
- 4) уколико изгуби право на упис школске године у Средњој стручној војној школи;
- 5) због утврђене неспособности или ограничене способности за школовање или војну службу;

- 6) на сопствени захтев – исписивањем из Средње стручне војне школе;
- 7) изрицањем правоснажне пресуде за кривично дело које, по посебним прописима, представља сметњу за наставак школовања;
- 8) изрицањем дисциплинске мере искључења са даљег школовања;
- 9) у другим случајевима прописаних Законом о војном образовању или утврђеним уговором о школовању.

За ученика коме је престао статус лица на школовању – ученика, начелник доноси акт о престанку школовања.

## VI. ЗВАЊА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВ ИЗБОР

### Наставно особље у Средњој стручној војној школи

## Члан 43.

Наставно особље у Средњој стручној војној школи чине наставник, васпитач, стручни сарадник и сарадник у настави.

Наставно особље може изводити наставу уколико испуњава услове прописане законским и подзаконским прописима и општим актима.

## Члан 44.

Задатак наставног особља 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.

### Услови за избор наставника

## Члан 45.

Наставно особље прима се конкурсом или непосредним пријемом, у складу са Законом о одбрани, Законом о Војсци Србије и Законом о војном образовању.

## Члан 46.

Наставнике, сараднике и васпитаче бира начелник на предлог комисије, коју за сваки предмет одређује Наставничко веће, а одлуку о пријему у војну службу доноси министар одбране.

## Члан 47.

Извештај комисије о кандидатима садржи: кратку биографију, податке о стручним и другим остварењима у струци који су важни приликом утврђивања услова за избор.

Комисија је у обавези да у извештају констатује који од кандидата испуњава услове за избор и, ако више кандидата испуњава услове, кога од кандидата предлаже за избор и из којих разлога му даје предност у односу на друге кандидате.

Ако начелник утврди да се на основу извештаја комисије не може донети правилна одлука о избору, комисија се може проширити новим члановима или се образује нова комисија.

**Ангажовање наставника****Члан 48.**

Наставници у Средњој стручној војној школи ангажују се на непосредној настави, образовно-васпитним активностима и осталим обавезним пословима.

Под непосредном наставом, подразумевају се часови редовне и факултативне наставе.

Под образовно-васпитним активностима, подразумевају се: допунска настава, додатна настава, консултативни рад, разредно старешинство, ваннаставни васпитно-образовни рад, посебни облици наставе и менторство.

Под осталим обавезним пословима, подразумевају се: припрема за наставу, преглед писмених задатака, административни послови, поправни, разредни и матурски испити, учешће у раду стручних органа Средње стручне војне школе, усавршавање, припрема ученика за такмичење, посебни облици наставе, дежурство у Средњој стручној војној школи, сарадња са родитељима – старатељима, наставницима и слично.

**Члан 49.**

Наставник у Средњој стручној војној школи има недељну норму од 20 часова непосредне наставе, а највише до 24 наставна часа за период не дужи од једног полугодишта.

За наставнике предмета математика, српски језик и књижевност и страни језици ангажовање непосредном наставом износи 18 часова седмично и два часа седмично за исправак писмених задатака.

За наставнике приправнике, лице на пробном раду, за време пробног рада ангажовање може да износи два часа мање за непосредну наставу, а два часа више за припрему наставе.

**Члан 50.**

Остале активности реализују се до испуњења недељне норме од 40 часова рада, и у складу са ангажовањем прописаним годишњим програмом рада изnose:

- 1) за образовно-васпитне активности до осам наставних часова;
- 2) за остале обавезне послове до 22 наставна часа.

Наставник који не реализује непосредну наставу у пуној норми, до испуњења недељне норме ангажује се на образовно-васпитним активностима, на осталим обавезним пословима, осим на припреми за наставу и на другим задацима које одреди начелник.

**Члан 51.**

До испуњења недељне норме од 40 часова рада наставник се ангажује по следећем:

- 1) за образовно-васпитне активности:
  - (1) додатна настава један час,
  - (2) допунска настава до три часа,
  - (3) консултативни рад један час,
  - (4) рад разредног старешине са ученицима два часа,
  - (5) за секције, културне и сличне активности Средње стручне војне школе три часа,
  - (6) рад са наставником – приправником (менторство) један час;

2) за остале обавезне послове:

- (1) припреме за наставу, проучавање литературе и писмене припреме за наставу до десет наставних часова (50% часова у односу на недељни фонд наставе),
- (2) рад разредног старешине на вођењу документације и сарадњу са родитељима – старатељима четири часа,
- (3) рад руководиоца актива за руковођење активом најмање два часа,
- (4) завршни – матурски испит, припрема задатака, пружање помоћи ученику и извођење ових испита до два часа,
- (5) поправни и разредни испит један час,
- (6) рад у стручном активу или другом органу Средње стручне војне школе до два часа,
- (7) преглед писмених задатака до два часа (према броју писмених задатака, два часа за преглед четири задатка, а један час за преглед једног задатка),
- (8) припрема ученика за такмичења један час,
- (9) посебни облици наставе један час,
- (10) присуство наставника на обавезним семинарима и усавршавањима, зависно од трајања семинара или усавршавања,
- (11) наставник који изводи и организује рад у лабораторији, кабинету и радионици за практичну наставу до два часа.

**VII. САСТАВ, ДЕЛОКРУГ, БРОЈ ЧЛАНОВА, НАЧИН ИЗБОРА, ТРАЈАЊЕ МАНДАТА И НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА ОРГАНА СРЕДЊЕ СТРУЧНЕ ВОЈНЕ ШКОЛЕ**

**Члан 52.**

Средња стручна војна школа има орган управљања, пословођења и стручне органе, а може имати и друге органе у складу са Законом о војном образовању.

Орган управљања Средње стручне војне школе је Савет школе.

Орган пословођења Средње стручне војне школе је начелник, који поред задатака и обавеза прописаних Упутством о унутрашњој организацији и раду Средње стручне војне школе, реализује задатке прописане законима и Статутом.

Стручни органи Средње стручне војне школе су:

- 1) Наставничко веће;
- 2) Веће године (класе);
- 3) одељењско веће;
- 4) стручни актив наставника;
- 5) разредни старешина;
- 6) други стручни органи (по одлуци начелника и указаним потребама).

**Начелник****Члан 53.**

Начелника поставља надлежни орган у складу са прописима који се односе на систематизацију радних места у војним јединицама и војним установама Министарства одбране из реда професионалних официра са високом стручном спремом.

## Члан 54.

Начелник је самосталан у обављању послова из свог делокруга и за свој рад одговара Савету школе и претпостављеном старешини у складу са прописима.

## Члан 55.

Начелник:

- 1) руководи школом;
- 2) доноси годишњи програм рада Средње стручне војне школе;
- 3) стара се о примењивању закона и других прописа којима се регулише рад Средње стручне војне школе;
- 4) одговоран је за реализацију наставног плана и програма;
- 5) организује образовно-васпитни рад и стара се о његовом унапређивању;
- 6) организује и остварује педагошко-инструктивни надзор;
- 7) предузима мере за унапређење рада наставника, односно сарадника;
- 8) израђује предлог Статута;
- 9) сазива и руководи седницама наставничког већа;
- 10) усмерава и усклађује рад стручних органа у Средњој стручној војној школи;
- 11) сарађује са јединицама Војске Србије односно установама Министарства одбране за које се школују ученици и са родитељима – старатељима ученика;
- 12) потписује дипломе;
- 13) обавља друге послове одређене Статутом.

### Савет Средње стручне војне школе

## Члан 56.

Савет школе сачињавају председник и 18 чланова.

Председника и шест чланова предлаже начелник Генералштаба Војске Србије, а Наставничко веће Средње стручне војне школе гласањем предлаже 12 чланова Савета школе из редова наставника и пунолетних ученика.

Председника Савета школе и чланове Савета школе именује министар одбране.

Мандат чланова Савета школе траје три године, почев од дана одржавања прве седнице, осим ученика којима мандат траје до три године.

Председник Савета школе има право на коришћење печата и штамбиља Средње стручне војне школе за акта која усваја и доноси Савет школе.

## Члан 57.

За члана Савета школе којег предлаже Наставничко веће Средње стручне војне школе, изабран је кандидат са највећим бројем гласова. Гласање је јавно (подизањем руку).

Ако је предложен исти број кандидата колико се бира, изабран је онај кандидат који је добио више од половине гласова од укупног броја присутних чланова Наставничког већа.

Поступак избора понавља се за онај број чланова Савета школе који у првом кругу гласања није добио потребан број гласова.

## Члан 58.

Савет школе:

- 1) усваја Статут;
- 2) усваја програм рада Средње стручне војне школе;
- 3) одлучује о оснивању и укидању стручних органа Средње стручне војне школе;
- 4) разматра усклађеност наставних планова и програма смерова и специјалности;
- 5) усваја план стручног усавршавања наставника, односно сарадника.

## Члан 59.

Савет школе ради на седницама којима руководи председник Савета школе.

У случају спречености или одсутности, председника Савета школе замењује заменик Савета школе, који се на првој седници Савета школе бира јавним гласањем од осталих чланова (подизањем руку).

Седнице сазива председник Савета школе на предлог начелника. Седнице Савета школе одржавају се у складу са годишњим програмом рада Средње стручне војне школе и годишњим планом рада Савета школе, а обавезно на почетку и крају школске године.

Савет школе усваја предлоге већином гласова од укупног броја чланова.

Савет школе може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом само ако седници Савета школе присуствује више од половине чланова Савета школе.

## Члан 60.

Члану Савета школе престаје мандат и пре истека времена на које је изабран, и то:

- 1) на лични захтев;
- 2) опозивом од стране органа који га је изабрао;
- 3) наступањем других околности (престанак или мировање радног односа, породично одсуство, престанак својства лица на школовању – за ученика или услед смрти).

У случају престанка мандата из става 1. овог члана, мандат новог члана Савета школе траје до истека мандата члана Савета школе коме је мандат истекао пре истека рока на који је изабран.

Члан Савета школе може бити опозван на предлог органа који га је изабрао.

О предлогу за опозив из става 3. овог члана одлучује се тајним гласањем.

## Члан 61.

Министар одбране именоваше привремени Савет школе ако се не именују нови чланови Савета школе, до истека мандата претходно именованим члановима Савета школе.

Мандат привременог Савета школе траје до именовања новог Савета школе.

## Члан 62.

Савет школе доноси Пословник о раду.

О раду Савета школе на седницама води се записник који се чува трајно. Записник са седнице Савета школе потписује записничар, а оверава председавајући Савета школе.

**Стручни органи Средње стручне војне школе****Члан 63.**

Стручни органи Средње стручне војне школе:

- 1) старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада;
- 2) прате остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

**Члан 64.**

У раду стручних органа Средње стручне војне школе имају право да учествују, без права одлучивања: приправник – стажиста и лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа).

Седницама стручних органа Средње стручне војне школе имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, два представника Ученичког парламента и помоћни наставници.

У раду Наставничког већа, већа године (класе) и одељењског већа има право да учествује и психолошко-педагошка служба Средње стручне војне школе.

Ради остваривања права из ст. 1–3. овог члана, представници ученика, приправници – стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе, помоћни наставници и педагошки асистенти, уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

*Наставничко веће***Члан 65.**

Наставничко веће чине:

- 1) начелник;
- 2) наставници;
- 3) стручни сарадници;
- 4) начелници класа.

**Члан 66.**

За свој рад Наставничко веће одговара начелнику.

**Члан 67.**

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

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализира резултате образовно-васпитног рада и предлаже мере за његово унапређење;
- 3) разматра наставне планове и програме Средње стручне војне школе, извештаје о његовој реализацији и усваја предлоге за његову измену и допуну;
- 4) разматра предлог годишњег програма рада Средње стручне војне школе и извештаје о његовом извршавању;

- 5) предлаже чланове Савета школе;
- 6) предлаже ангажовање спољњих сарадника по уговору о привременим и повременим пословима, уговору о допунском раду и уговору о ангажовању за извођење наставе у Средњој стручној војној школи, за сваку школску годину;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) на предлог стручних актива наставника и одељењских већа, разматра програм стручног усавршавања наставника;
- 9) одређује менторе за праћење рада приправника ради полагања стручног испита;
- 10) утврђује програм и предмете из којих се полагају разредни испит и диференцијални испити;
- 11) предлаже начелнику мере за побољшање материјалне базе наставе, ради потпунијег остваривања наставног програма;
- 12) даје мишљење и предлоге о питањима из стручног делокруга Средње стручне војне школе, учбеницима и организацији допунске, додатне и факултативне наставе;
- 13) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 14) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 15) даје мишљење начелнику за одређивање одељењских старешина;
- 16) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 17) разматра извештаје одељењских старешина и других стручних органа;
- 18) даје смернице и анализира рад одељењских већа, разредних старешина и стручних актива наставника;
- 19) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 20) разматра предлоге за похвале, награде и изрицање васпитно-поправних мера ученицима;
- 21) предлаже изрицање васпитно-поправних мера искључења ученика из Средње стручне војне школе;
- 22) доноси одлуку о привременом ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;
- 23) обавља друге послове које му повери начелник.

**Члан 68.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива начелник.

Седнице се одржавају у просторији Средње стручне војне школе коју одреди начелник.

Седницама Наставничког већа руководи начелник.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу начелника.

**Члан 69.**

Седнице Наставничког већа сазивају се на почетку школске године, на завршетку школске године и по потреби.



## Члан 70.

Наставничко веће одлучује о питањима утврђеним дневним редом ако седници присуствује више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Средњој стручној војној школи на неодређено или на одређено време.

Ако седници не присуствује више од половине чланова Наставничког већа, начелник у року од седам дана заказује нову седницу са истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку начелник ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Средње стручне војне школе најмање три дана пре дана одржавања седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

## Члан 71.

За рад Наставничког већа, начелник доноси Пословник о раду.

О раду седнице Наставничког већа води се записник који потписује записничар, а оверава начелник.

Записничара бира Наставничко веће на почетку сваке школске године.

*Веће године (класе)*

## Члан 72.

Веће године (класе) образује се у свакој класи на нивоу смера, а сачињавају га:

- 1) начелник класе;
- 2) разредне старешине;
- 3) наставници предавачи у класи (смеру);
- 4) два изабрана ученика из сваке наставне јединице.

## Члан 73.

Веће године (класе):

- 1) континуирано усаглашава образовно-васпитни рад;
- 2) организује такмичење и сарадњу међу наставним јединицама у савлађивању образовно-васпитних задатака;
- 3) развија мотивисаност за војни позив;
- 4) остварује увид у ваннаставну активност ученика;
- 5) правовремено уочава организационе недостатке у планирању и реализовању ваннаставно-образовног рада и предлаже мере за њихово отклањање;
- 6) развија радне навике ученика;
- 7) организује помоћ ученицима са slabим успехом;
- 8) развија одговорност према војној и личној имовини;
- 9) утврђује оцене ученика из свих наставних предмета и укупан успех наставних јединица на крају класификационог периода;
- 10) утврђује критеријум наставника у оцењивању успеха ученика;
- 11) расправља о примени стимулативних и васпитно-поправних мера.

## Члан 74.

Веће године (класе) ради на седницама којима руководи начелник класе.

Седницу већа године (класе) припрема и сазива начелник класе на своју иницијативу, на предлог начелника, начелника смера или члана већа године (класе).

Седнице већа године (класе) одржавају се према потреби, а најмање једном по завршетку класификационог периода.

## Члан 75.

За рад Већа године (класе), начелник доноси Пословник о раду, на основу предлога Наставничког већа.

Одлуке Већа године (класе) доносе се већином гласова од укупног броја присутних чланова.

О раду Већа године (класе) води се записник који потписује записничар, а оверава начелник класе.

Записничара бира веће године (класе) на почетку сваке школске године.

*Одељењско веће*

## Члан 76.

Одељењско веће образује се у одељењу ученика, а сачињавају га:

- 1) разредни старешина;
- 2) наставници који изводе наставу у том одељењу;
- 3) два представника ученика који се бирају из одељења.

## Члан 77.

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

- 1) доноси програм рада наставне јединице за школску годину;
- 2) анализира резултате рада наставника;
- 3) предлаже план стручног усавршавања наставника;
- 4) организује сарадњу између наставника и размену њиховог радног искуства;
- 5) утврђује распоред часова;
- 6) утврђује распоред писмених задатака;
- 7) усклађује рад наставника у одељењу;
- 8) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 9) на предлог предметног наставника бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 10) остварује стални увид у резултате рада ученика и пружа им помоћ;
- 11) предлаже организовање допунске, додатне и продужне наставе у наставној јединици;
- 12) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 13) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 14) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 15) похваљује ученике;
- 16) предлаже додељивање похвала и награђивање ученика;
- 17) предлаже додељивање васпитних мера;
- 18) упознаје се са условима рада и живота ученика и предлаже начелнику класе мере ради њихових побољшања;
- 19) предлаже програм екскурзија и календар такмичења;

- 20) сарађује са родитељима – старатељима ученика;  
21) обавља друге послове које му повери начелник.

#### Члан 78.

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи разредни старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи начелник класе, без права одлучивања.

Седнице одељењског већа одржавају се по потреби, а најмање једном по завршетку класификационог периода.

#### Члан 79.

За свој рад одељењско веће одговара начелнику и Наставничком већу.

#### Члан 80.

За рад одељењског већа, начелник доноси Пословник о раду на основу предлога Наставничког већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова од укупног броја присутних чланова.

О раду одељењског већа води се записник.

Записничара бира одељењско веће на почетку сваке школске године.

Записник са седнице одељењског већа потписује записничар, а оверава разредни старешина.

#### *Стручни актив наставника*

#### Члан 81.

Стручни актив наставника чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета, а у складу са књигом формације Средње стручне војне школе.

Програм рада стручног актива наставника утврђује се за сваку школску годину, а одобрава га начелник.

#### Члан 82.

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

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје начелнику о његовом остваривању;
- 2) разматра стручна питања у вези са усаглашавањем образовно-васпитног процеса и начелнику предлаже доношење одговарајућих одлука ради побољшања рада;
- 3) припрема предлог начелнику за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 4) припрема основе годишњег плана рада;
- 5) утврђује основне оквире годишњих планова рада у погледу распореда наставног градива у току школске године;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 7) предлаже облике усавршавања наставника;
- 8) пружа помоћ наставницима нарочито помоћ наставницима – почетницима, уз консултацију и колегијалну сарадњу;
- 9) предлаже начелнику похваљивање и награђивање стручног и педагошког рада својих чланова;
- 10) предлаже предузимање одговарајућих мера према члановима који не испуњавају своје радне обавезе;

- 11) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 12) усклађује индивидуалне планове рада наставника, сугеришући им коришћење бољих облика и начина рада;
- 13) предлаже начелнику примену нових метода и начина извођења наставе;
- 14) организује корелацију и координацију наставе различитих предмета;
- 15) иницира и помаже организовање ваннаставног образовно-васпитног рада;
- 16) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 17) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 18) утврђује ставове о коришћењу уџбеника, стручне литературе и наставних средстава и у том смислу предлаже потребне набавке;
- 19) предлаже чланове испитних комисија;
- 20) предузима мере за уједначавање критеријума оцењивања и других захтева и одлука који се тичу рада са ученицима;
- 21) обавља и друге послове које му повери начелник.

#### Члан 83.

Седнице стручног актива наставника сазива и њима руководи руководилац актива.

#### Члан 84.

О раду стручног актива наставника води се записник.

Записничара бира стручни актив наставника на почетку сваке школске године.

Записник са седнице потписује записничар, а оверава руководилац стручног актива наставника.

Записник са седнице доставља се начелнику најкасније три дана од дана одржавања седнице.

#### Члан 85.

За свој рад Стручни актив наставника одговара начелнику и Наставничком већу.

#### *Разредни старешина*

#### Члан 86.

Свако одељење има разредног старешину.

Разредног старешину сваке школске године одређује начелник из редова наставника који држе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, на предлог психолошко-педагошке службе и Наставничког већа.

Разредни старешина је непосредни организатор педагошког рада у одељењу.

#### Члан 87.

Разредни старешина:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) организује рад у одељењу и најодговорнији је за извршавање задатака у одељењу;
- 4) у сарадњи са начелником класе одређује чланове руководства одељењске заједнице узимајући у обзир предлоге ученика;

- 5) развија код ученика смисао за колективан живот и љубав према војном позиву;
- 6) непосредно је одговоран за извршавање свакодневних обавеза и задатака ученика у Средњој стручној војној школи;
- 7) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 8) одлучује о оправданости одсуствовања ученика са наставе;
- 9) упознаје ученике са правима и обавезама;
- 10) упознаје ученике са одредбама општих аката Средње стручне војне школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези са њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 11) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 12) упознаје ученике са свим мерама неопходним за очување здравља и живота људи;
- 13) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 14) присуствује родитељским састанцима и на друге начине сарађује са родитељима – старатељима ученика;
- 15) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 16) сарађује са предметним наставницима одељења, прати успех и предлаже организовање додатне и допунске наставе са ученицима;
- 17) упућује ученике у слободне активности и води евиденцију о њиховом учешћу у тим активностима и постигнутим успесима;
- 18) одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;
- 19) руководи колективом ученика и планира, организује и реализује састанке;
- 20) прати рад и дисциплину ученика и стално настоји да их побољша;
- 21) обезбеђује да ученици редовно похађају наставу, врши правдање одсуства са наставе и прати одсушност ученика и предузима мере како би се смањила одсушност са наставе;
- 22) води ажурно евиденцију о присуству ученика на настави и евидентира неоправдано одсуствовање ученика са наставе;
- 23) похваљује ученике;
- 24) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 25) изриче васпитну меру „опомена“;
- 26) сарађује са начелником, замеником начелника, начелником смера, начелником класе и осталим запосленима, као и са субјектима ван Средње стручне војне школе, ради обављања својих послова;
- 27) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- 28) води евиденцију васпитно-образовног рада, ђачке књижице;
- 29) извршава и друга наређења и задатке које му повери начелник.

## VIII. ДРУГА ПИТАЊА ОД ЗНАЧАЈА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И РАД

### Права, обавезе, начин организовања ученика и одговорност ученика

#### Члан 88.

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, Законом о војном образовању, Законом о Војсци Србије и потврђеним међународним уговорима.

Средња стручна војна школа, односно сви запослени у Средњој стручној војној школи у обавези су да обезбеде:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;
- 8) остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Средње стручне војне школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом о војном образовању;
- 9) право на ученичку плату, смештај и исхрану у интернату Средње стручне војне школе;
- 10) изостајање са наставе у оправданим случајевима.

#### Члан 89.

О захтеву ученика да изостане са наставе начелник одлучује одмах по достављању тог захтева.

### Одељењска заједница

#### Члан 90.

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, потпредседника, референта за културно-забавни рад, референта за веру, референта за спортске активности и благајника.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. Чланове руководства одељењске заједнице одређује разредни старешина у сарадњи са начелником класе узимајући у обзир предлоге ученика.

Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

Чланови одељењске заједнице могу бити смењени током школске године уколико неадекватно извршавају своје обавезе.

#### Члан 91.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу са одлуком органа Средње стручне војне школе или одељењске заједнице, као и у складу са одлуком или договором са разредним старешином или начелником класе и начелником смера.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже разредни старешина.

Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад одговорни су одељењској заједници и разредном старешини.

#### Члан 92.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматра и решава проблеме у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматра и решава проблеме у учењу и владању ученика;
- 3) навикава ученике на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикава ученике на поштовање правила лепог понашања;
- 5) ствара и развија позитивну атмосферу у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 6) врши избор чланова ученичког парламента;
- 7) врши избор руководства одељењске заједнице.

#### Члан 93.

О раду одељењске заједнице води се записник.

Записник са седнице потписује записничар, а оверава разредни старешина.

Записничар се бира на почетку сваке школске године.

### Ученички парламент

#### Члан 94.

У Средњој стручној војној школи организује се ученички парламент.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Средњој стручној војној школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Ученички парламент бира се на почетку сваке школске године.

#### Члан 95.

Ученички парламент:

- 1) даје мишљења и предлоге стручним органима, начелнику и Савету школе о:
  - (1) правилима понашања у Средњој стручној војној школи,
  - (2) мерама безбедности ученика,
  - (3) годишњем плану рада,
  - (4) Наставном плану и програму,
  - (5) начину уређивања школског простора,
  - (6) слободним и ваннаставним активностима,
  - (7) учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Средњој стручној војној школи и ван ње,
  - (8) другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника;

3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

4) доноси програм рада.

#### Члан 96.

Седнице ученичког парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

#### Члан 97.

Заменика председника ученичког парламента између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

Заменик председника ученичког парламента сазива седнице и њима руководи у случају одсутности председника.

Пре избора председника, прву седницу ученичког парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи начелник.

#### Члан 98.

За рад ученичког парламента, начелник доноси пословник о раду, а на основу предлога Наставничког већа.

О раду ученичког парламента води се записник.

Записник са седнице потписује записничар, а оверава председник.

Записничар се бира на почетку сваке школске године.

### Оцењивање и напредовање ученика у наставном процесу

#### Начин оцењивања

#### Члан 99.

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

#### Члан 100.

Оцењивање ученика чини саставни део наставног рада и регулише се посебним актом који потпише начелник.

Ученици се оцењују из свих предмета предвиђених наставним планом и програмом, из владања и факултативних предмета.

Оцена је јавна, саопштава се ученику са образложењем и уписује у књигу евиденције образовно-васпитног рада ученика.

#### Члан 101.

Ученике оцењују предметни наставници на основу континуираног праћења рада и залагања и проверавања знања и вештина.

Провера знања може бити усмена и писмена.

Писмена провера знања је обавезна из српског језика и књижевности, страних језика и математике.

#### Члан 102.

Оценом из владања изражава се залагање ученика у раду, његов однос према обавезама у Средњој стручној војној школи, однос према другим ученицима, настав-

ницима и васпитачима, однос према школској имовини, као и његово опште понашање у Средњој стручној војној школи и ван ње.

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог разредног старешине.

#### Члан 103.

Оцене из факултативних предмета уписују се у сведочанства, али не улазе у општи успех.

Због недовољне оцене из факултативног предмета ученик се не упућује на поправни испит и не може изгубити годину.

#### Члан 104.

Оцена из предмета и владања, као и оцена општег успеха, утврђује се на крају полугодишта и на крају школске године, а на тромесечју (класификационом периоду) изводе се само негативне оцене.

Оцене утврђује одељењско веће на предлог наставника. Оцену из владања предлаже разредни старешина, уз сагласност начелника класе.

#### Члан 105.

Ученик није постигао позитиван успех ако има оцену недовољан (1) из једног или више наставних предмета.

Општи успех ученика упућених на поправни испит утврђује се после полагања тог испита.

#### Члан 106.

На крају полугодишта или на крају школске године, општи успех ученика утврђује се на основу аритметичке средине оцена свих закључених оцена за школску годину у којој се утврђује општи успех.

### *Испити ученика*

#### Члан 107.

Ученици се оцењују и на испитима.

Испити се полагају по предметима и разредима.

У Средњој стручној војној школи полагају се: разредни, поправни, матурски и допунски – диференцијални испит.

Испити из става 3. овог члана, полагају се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет који се полагаје или два наставника из стручног актива наставника.

Чланове испитне комисије одређује начелник.

Сматра се да није положио испит ученик који из неоправданих разлога не приступи испиту или одустане од испита у току или пре испита.

Ученик који није задовољан оценом на испиту из става 3. овог члана, подноси приговор начелнику Средње стручне војне школе у року од 24 часа након саопштавања испитне оцене.

#### Члан 108.

Испитна комисија у обавези је да утврди оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа за предмет из којег се полагаје испит.

#### Члан 109.

О току и резултату полагања испита испитна комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

Један образац може се употребити за полагање испита из једног предмета.

Записник потписују сви чланови испитне комисије.

У случају подношења приговора из члана 107. став 7 Статута, начелник Средње стручне војне школе разматра приговор ученика на испитну оцену и, у колико установи да је основан, формира комисију пред којом ученик поново полагаје испит из предмета на који се приговор односи.

Испит по приговору ученик поново полагаје најкасније три дана после подношења приговора.

Оцена на испиту који ученик полагаје по приговору је коначна.

#### Члан 110.

Ученици испите полагају у роковима утврђеним посебним актом који потпише начелник.

Испити се могу одржавати и у дане када се у Средњој стручној војној школи не реализује настава.

#### Члан 111.

Ученик који није положио поправни испит губи право на започето образовање у Средњој стручној војној школи.

Ученик који није положио поправни испит не може понављати разред.

#### Члан 112.

Пре полагања разредног испита, за ученике који полагају испит, организује се припремна настава која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Пре полагања поправног испита, за ученике који полагају испит, организује се припремна настава у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Средња стручна војна школа организује припремну наставу у виду припреме свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полагаје матурски, односно завршни испит.

Ученик је у обавези да похађа припремну наставу.

#### Члан 113.

Распоред припремне наставе објављује се на огласној табли Средње стручне војне школе и на школској интернет страни најкасније десет дана пре почетка припремне наставе.

#### Члан 114.

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

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

Ученик који испит није положио у јунском испитном року полагаје испит из става 1. овог члана у августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који не положи испит из става 1. овог члана ни у августовском испитном року, може тај испит да полагаје, односно завршава започето образовање у Средњој стручној војној школи у на-

редној години, као ванредан ученик, полагањем испита у мартовском, јунском и августовском року.

#### Члан 115.

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

Као оправдани разлог сматрају се боловање дуже од три месеца и одсуствовање са наставе из породичних разлога или других оправданих разлога о чему одлучује Наставничко веће.

Разредни испит обухвата градиво предмета из целе школске године за коју се разредни испит полаже.

Садржај (задатке и теме) и начин полагања разредног испита предлажу стручни активни наставника, а одобрава их начелник.

Ученик који не положи један или два предмета на разредном испиту, упућује се на поправни испит.

Ученик који не положи три или више предмета на разредном испиту, губи право на упис наредне школске године.

#### Члан 116.

На крају четворогодишњег школовања ученик полаже матурски испит, који садржи: матурски рад (израда и одбрана) и испите из специјалистичких предмета, у складу са наставним планом и програмом одговарајућег смера.

#### Члан 117.

Тему за матурски рад ученик бира сам са списка тема, који за сваку школску годину из свих обавезних наставних предмета предлажу стручни активни наставника, а одобрава га начелник.

За помоћ у изради матурског рада ученику се одређује ментор.

Тема за матурски рад бира се пре краја првог полугодишта, а матурски рад ученик мора да заврши и преда комисији најкасније 15 дана пре датума утврђеног за полагање матурског испита.

#### Члан 118.

Садржај матурског испита (испитне задатке или теме) одређују стручни активни наставника, према наставном плану и програму из целокупног градива, из сваког од предмета, а одобрава га начелник.

Испити из става 1. овог члана полагају се писмено и усмено.

#### Члан 119.

Матурски испит може да полаже ученик који је завршио четврти разред и чији је матурски рад (израда и одбрана) оцењен позитивном оценом.

Ученик чији је матурски рад (израда и одбрана) оцењен негативном оценом, бира нову тему, одређује му се други ментор и поново ради матурски рад, а матурски испит полаже у наредном року.

Ученик који је из једног или више испитних предмета оцењен негативном оценом, упућује се да у наредном испитном року поново полаже предмете које није положио.

#### Члан 120.

Успех ученика на матурском испиту изражава се оценом оддовољан (1) до одличан (5).

Оцена матурског рада изражава се просечном оценом израде рада и одбране рада.

Општи успех на матурском испиту утврђује се на основу просечне оцене матурског рада (израде и одбране) и оцена из свих испитних предмета.

#### Члан 121.

Матурски испит полаже се у редовном јунском и августовском испитном року.

Ученик који не положи матурски испит у августовском року, губи статус лица на школовању у Средњој стручној војној школи.

### Обавезе ученика

#### Члан 122.

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

#### Члан 123.

Ученици су у обавези да:

- 1) редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;
- 2) поштују школска правила, одлуке начелника и других органа Средње стручне војне школе у просторијама Средње стручне војне школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу од куће до Средње стручне војне школе (интерната) и од Средње стручне војне школе (интерната) до куће;
- 3) да поштују забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања;
- 4) да поштују забране донете посебним актом који потпише начелник које се односе на интернат и школску зграду Средње стручне војне школе и за време боравка кући у време викенда, државних празника и школских распуста;
- 5) раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прате сопствени напредак и извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 6) у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 7) не ометају извођење наставе нити других облика образовно-васпитног рада и не напуштају час нити друге облике образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника или другог лица које изводи одређену активност;
- 8) поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Средњој стручној војној школи;
- 9) чувају имовину Средње стручне војне школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 10) старају се о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике.

#### Члан 124.

Ученик је у обавези да одмах оправда изостанак и доставља потпуне и тачне информације разредном старешини и начелнику класа.

У случају спречености за долазак на наставу, а ученик се налази на одобреном одсуству, родитељ – старатељ у обавези је да одмах извести начелника класе или

разредног старешину, а по повратку ученика и оправда изостајање са наставе.

Изостајање ученика због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују разредни старешина, начелник класе, начелник смера, (ако је ученик изостао до два дана) или начелник (ако је ученик изостао више од три дана).

#### Члан 125.

Правдање одсутности са наставе, примењује се и ако се ради о изостајању ученика са других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења истоветне су последицама неприсуствовања часу.

### Одговорност ученика

#### Члан 126.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

#### *Дисциплинска одговорност ученика*

#### Члан 127.

Са учеником који врши повреду правила понашања, или се не придржава одлука начелника и других органа Средње стручне војне школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Средња стручна војна школа уз учешће родитеља – старатеља, појача ће васпитни рад активностима:

- 1) у оквиру одељењске заједнице;
- 2) стручним радом разредног старешине;
- 3) педагога;
- 4) психолога;
- 5) посебних тимова;
- 6) одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

#### Члан 128.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана Законом о одбрани, Законом о Војсци Србије, Законом о војном образовању, Статутом или посебним актом који потпише начелник.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са Статутом и посебним актом који потпише начелник.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Средња стручна војна школа одмах обавештава родитеља – старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

#### Члан 129.

Лакше повреде обавезе ученика су:

- 1) напушта час или други облик образовно-васпитног рада без одобрења наставника или стручног сарадника;

- 2) неоправдано изостаје из Средње стручне војне школе до пет часова;
- 3) недолично се понаша према другим ученицима, запосленима у Средњој стручној војној школи или трећим лицима у просторијама Средње стручне војне школе, интернату Средње стручне војне школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- 4) омета извођење наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 5) нарушава естетски изглед просторија Средње стручне војне школе, просторија интерната или школског дворишта;
- 6) долази у Средњу стручну војну школу и друга места у којима Средња стручна војна школа спроводи образовно-васпитни процес неприкладно одевен, супротан кодексу облачења и фризура у Средњој стручној војној школи, за наменске активности;
- 7) не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских, интернатских и других просторија у којима се врши образовно-васпитни рад;
- 8) недисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама Средње стручне војне школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности, као и у интернату Средње стручне војне школе;
- 9) прескаче школску оgradu и оgradu интерната;
- 10) не води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања одмора;
- 11) не чува од оштећења и уништења ћачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које Средња стручна војна школа издаје;
- 12) не да на увид родитељу – старатељу ћачку књижицу у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитне и васпитно-дисциплинске мере и сл.;
- 13) пуши цигарете или електронске цигарете у просторијама Средње стручне војне школе, школском дворишту и интернату Средње стручне војне школе;
- 14) уношење хране у школску зграду и зграду интерната по повратку из града, са викенда, празничних одсустава и школског распуста;
- 15) користи мобилни телефон у школској згради и на часу;
- 16) задржава се у ходницима Средње стручне војне школе за време часа, и ходницима интерната за време обавезних часова учења;
- 17) улази у зборницу и друге просторије без позива и одобрења;
- 18) одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у Средњој стручној војној школи и ван ње, на ваннаставним активностима и интернату Средње стручне војне школе;
- 19) не придржава се распореда дневног времена;
- 20) несавесно извршава дужност редара;
- 21) несавесно извршава дужности дежурног ученика;
- 22) нарушава углед Средње стручне војне школе.

## Члан 130.

Теже повреде обавезе ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивања података у евиденцији коју води Средња стручна војна школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Средња стручна војна школа или орган, односно исправи коју издаје друга организација;
- 3) исправљање и цепање контролних задатака и изношење ван Средње стручне војне школе материјале који служе за проверу знања (тестови, писмени задаци и др.), без сагласности предметног наставника;
- 4) уништење или крађа имовине Средње стручне војне школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 5) подстрекивање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 6) уношење у Средњу стручну војну школу, интернат или другу организацију оружје (ватрено или хладно) или друге предмете којима може да угрози или повреди друго лице;
- 7) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност, безбедност претпостављених старешина, наставника, запослених и ученика у Средњој стручној војној школи доводећи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 8) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 9) злоупотреба лекарског оправдања;
- 10) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од пет часова;
- 11) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године и током школовања у све четири године школовања у Средњој стручној војној школи, (под условом да су предузете неопходне мере из посебног акта који је потписао начелник);
- 12) улажење у просторије интерната одређене за боравак ученика супротног пола, и просторије интерната друге школе;
- 13) на личним електронским профилима објављивања неприкладних садржаја личне и шире, постављање садржаја из живота и рада Средње стручне војне школе, објављивање путем електронских профила и других садржаја на интернету података о другим лицима, путем електронских профила и других садржаја на интернету вређање угледа и интегритета других;
- 14) уношење алкохола, опојних дрога и других стимулативних средстава у школску зграду и зграду интерната;
- 15) физичког обрачунавања са запосленима у Средњој стручној војној школи, са ученицима Средње стручне војне школе и других школа, вршење претње и на други начин угрожавању личног интегритета запослених у Средњој стручној војној школи и ученика Средње стручне војне школе и других школа;

- 16) организовање и учествовање у обрачуну навичких група и уличних банди;
- 17) неизвршавање наређења начелника, начелника смера и начелника класе;
- 18) одавање тајних војних података, у складу са Законом о одбрани, Законом о Војсци Србије, Законом о војном образовању и Правила службе;
- 19) непоштовање одредаба Закона о одбрани, Закона о Војсци Србије, Закона о војном образовању, Правила службе и Стројевог правила.

За повреде из става 1. тач. 8) и 9) овог члана, обавезна је поступност у изрицању мера.

## Члан 131.

Забране за чију повреду одговара ученик су: забрана дискриминације и забрана насиља и злостављања.

*Изрицање мера и васпитно-дисциплинских мера ученицима*

## Члан 132.

За повреде обавезе или забране, ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера која се саопштава и његовом родитељу, односно старатељу.

Ученику се могу изрећи: опомена, укор и искључење из Средње стручне војне школе.

## Члан 133.

За лакше повреде обавеза ученика начелник класе изриче следеће васпитне мере: опомена и оцена из владања врлодобар (4) и укор и оцена из владања добар (3).

Опомену може изрећи и разредни старешина.

## Члан 134.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забрана начелник изриче следеће васпитно-дисциплинске мере: укор и оцена из владања довољан (2) и искључење ученика из Средње стручне војне школе.

## Члан 135.

Начелник доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључење ученика из Средње стручне војне школе, после спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности ученика и на предлог Наставничког већа.

## Члан 136.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

## Члан 137.

Једном изречена васпитна или васпитно-дисциплинска мера, током школовања, за учињену повреду обавезе, односно забране, не брише се.

За сваку наредну изречену васпитну или васпитно-дисциплинску меру за учињену повреду обавезе, односно забране, узимају се у обзир изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере током школовања према следећем:

- 1) три опомене – изриче се дисциплинска мера укор;
- 2) два укора – изриче се дисциплинска мера искључење из Средње стручне војне школе.



## Члан 138.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Средња стручна војна школа претходно предузела неопходне активности прописане посебним актом који потпише начелник и Статутом.

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

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

## Члан 139.

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера изриче се без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забрана, васпитно-дисциплинска мера изриче се после спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Родитељ – старатељ ученика обавештава се о покретању васпитно-дисциплинског поступка.

## Члан 140.

Васпитно-дисциплински поступак хитан је и покреће се закључком начелника најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се родитељу – старатељу ученика, разредном старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Ученик, уз присуство родитеља – старатеља, као и сви остали учесници и сведоци у васпитно-дисциплинском поступку морају бити саслушани и морају дати писмену изјаву.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се решењем.

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

## Члан 141.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

*Одговорност родитеља*

## Члан 142.

Родитељ – старатељ одговоран је у складу са Законом о војном образовању и Законом о основама система образовања и васпитања Републике Србије:

- 1) за редовно похађање наставе;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 24 часа од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Средњу стручну војну школу;

4) да на позив Средње стручне војне школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;

5) за повреду забрана прописаних Статутом учињених од стране ученика;

6) за теже повреде обавезе ученика прописаних Статутом;

7) да поштује правила Средње стручне војне школе.

Родитељ – старатељ ученика у обавези је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Средњој стручној војној школи, намерно или из крајње непажње.

Средња стручна војна школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља – старатеља ученика из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

*Одговорност ученика за учињену материјалну штету*

## Члан 143.

Поступак споразумног решавања спора који настаје због материјалне штете коју Средњој стручној војној школи причини ученик уређује се посебним актом који потпише начелник.

У случају да се споразум не постигне, Средња стручна војна школа покреће судски поступак за накнаду штете.

**Похваљивање и награђивање ученика**

## Члан 144.

Ученик који се истиче у учењу и другим аспектима школског рада похваљује се или награђује. Награде и похвале могу се додељивати и групи ученика.

Критеријуме за давање похвала и награда, као и избор ученика генерације усваја начелник на предлог Наставничког већа и дефинише их посебан акт који потпише начелник.

## Члан 145.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја.

Текст похвале разредни старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија: за постигнут одличан општи успех на крају првог полугодишта и за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Средње стручне војне школе и на интернет страни Средње стручне војне школе и на њима остаје до следећег циклуса похваљивања ученика.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

## Члан 146.

Ученик може добити следеће награде: књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех и књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

Ученик који освоји једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из настав-

ног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично, као и другим примереним поклоном.

Награда из става 2. овог члана додељује се у складу са могућностима Средње стручне војне школе, а на основу одлуке Наставничког већа.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Средње стручне војне школе и на интернет страни Средње стручне војне школе и на њима остаје до следећег циклуса награђивања.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

#### Члан 147.

Усмену похвалу ученику додељује разредни старешина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће, на образложени усмени предлог разредног старешина или предметног наставника.

Награде ученицима додељује Наставничко веће на образложени писмени предлог разредног старешина, одељењског већа или предметног наставника.

#### Члан 148.

У Средњој стручној војној школи на крају школовања додељује се посебна похвала „Ученик генерације”.

Похвала „Ученик генерације” додељује се ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

#### Члан 149.

Примерно владање кандидат за доделу похвале „Ученик генерације” мора имати и после закључивања оцене из владања, најмање до доношења одлуке о додели те похвале.

#### Члан 150.

Одредбе из члана 149. Статута сходно се примењују и на ученике који су постигли успех на такмичењима, првенствима, изложбама, смотрема и сличним манифестацијама у области физичког васпитања, рецитаторства, ликовне културе, музичке културе и техничког и информатичког образовања.

#### Члан 151.

Предлог за избор ученика генерације утврђује разредни старешина ученика или надлежно одељењско веће најкасније на седници на којој се утврђују успех и владање ученика на крају наставне године.

Предлог за избор ученика подноси се у писменом облику и образлаже се уз навођење података о успеху и владању ученика.

#### Члан 152.

Предлог за избор ученика генерације подноси се начелнику, одмах после седнице одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

По истицању рока за достављање иницијативе за избор ученика генерације, начелник образује трочлану комисију за избор ученика генерације у чијем саставу су поред њега и два наставника, односно стручна сарадника.

Задатак трочлане комисије за избор ученика генерације је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове на основу успеха на такмичењима

и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг-листу и кандидата са највишим бројем бодова предложи Наставничком већу за доделу похвале „Ученик генерације”.

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, трочлана комисија за избор ученика генерације предложиће Наставничком већу да се похвала „Ученик генерације” додели свим таквим ученицима.

У састав трочлане комисија за избор ученика генерације не може ући наставник који предаје или је предавао неком од предложених кандидата, нити наставник код којег постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

#### Члан 153.

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале „Ученик генерације”, као и о награди за изабраног ученика.

Наставничко веће одлуку из става 1. овог члана доноси већином гласова од укупног броја чланова и та одлука је коначна.

#### Члан 154.

Ученик генерације награђује се сатом са посветом.

Одлука о додели похвале „Ученик генерације” објављује се на огласној табли Средње стручне војне школе и на школској интернет страни, заједно са фотографијом „Ученика генерације” и подацима о његовом животу и раду.

Одлука о додели похвале „Ученик генерације” на огласној табли и на интернет страни је до проглашења ученика генерације у следећој генерацији.

#### Члан 155.

Као посебан облик признања у току школовања ученику генерације додељује се диплома или награда за изузетан општи успех, односно за изузетан успех из појединих наставних области или предмета и изузетна постигнућа у било којој области рада Средње стручне војне школе.

Врсте диплома, односно награда, услове и начин њиховог додељивања утврђује министар одбране.

### Остваривање и заштита права ученика

#### Члан 156.

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права, у складу са Законом о војном образовању.

Остваривање и заштита права ученика ближе се уређују посебним актом који потпише начелник.

#### Члан 157.

Запослени у Средњој стручној војној школи у обавези су да пријаве начелнику или Савету школе сваки случај кршења права ученика.

### Посебне одредбе о обезбеђивању права, заштити и безбедности ученика и запослених

#### Члан 158.

Средња стручна војна школа предузима мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;

- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 159.

Мере из члана 158. Статута обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Средњој стручној војној школи и за време свих активности које организује Средња стручна војна школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера;
- 4) сарадњу са референтом за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са субјектима ван Средње стручне војне школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Средње стручне војне школе и стручних органа Средње стручне војне школе;

Члан 160.

Средња стручна војна школа одмах подноси пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

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

Члан 161.

Поступање у Средњој стручној војној школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар одбране.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар одбране.

Члан 162.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Средњој стручној војној школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар одбране и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

Члан 163.

Саставни део школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и про-

грами превенције других облика ризичног понашања, нарочито малолетничка деликвенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са општином/градом, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије општине/града установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

#### **Обавештавање ученика, родитеља – старатеља и запослених**

Члан 164.

Ученици, родитељи – старатељи и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Средње стручне војне школе у остваривању њихових права, обавеза и одговорности.

Члан 165.

Средња стручна војна школа има своју интернет страну.

Члан 166.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља – старатеља и запослених, дневни ред са седнице Савета школе, Наставничког већа, ученичког парламента објављују се на огласној табли Средње стручне војне школе у складу са правилима о раду тих органа.

Начелник може одобрити да се на огласној табли Средње стручне војне школе и/или на школској интернет страни објаве и други акти или информације органа школе.

О објављивању аката и информација органа Средње стручне војне школе стара се заменик начелника или начелник смера, уз помоћ наставника информатике.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује начелник, у складу са својом проценом.

Члан 167.

Општи акти стручних органа Средње стручне војне школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу са одредбама Статута.

#### **Акта Средње стручне војне школе**

Члан 168.

Опште акте Средње стручне војне школе доноси Савет школе, осим општих аката чије је доношење Законом о војном образовању или Статутом стављено у надлежност других органа.

Члан 169.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна начелник, и с тим циљем се са образложеном писменом иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену: начелник, председник или члан Савета школе и Наставничког веће.

#### Члан 170.

Орган надлежан за доношење општег акта у обавези је да у најкраћем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писменом облику обавести покренача.

#### Члан 171.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности Савета школе спроводи се по поступку за доношење одлука Савета школе, утврђеном у Пословнику о раду Савета школе.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Средње стручне војне школе спроводи се према пословницима и правилницима које уређују одлучивање тог органа.

#### Члан 172.

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и/или допуна општег акта.

#### Члан 173.

Општи акти не смеју бити у супротности са Уставом Републике Србије, и законским и подзаконским актима који уређују наведену област.

#### Члан 174.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

#### Члан 175.

Један примерак Статута и осталих општих аката чувају се у школској библиотеци и доступни су уче-

ницима, родитељима – старатељима и запосленима за читање у просторијама школске библиотеке.

### Сарадња са другим школама и органима

#### Члан 176.

Средња стручна војна школа може сарађивати са другим школама и органима, док о сарадњи са школама из иностранства одлучује министар одбране.

У остваривању сарадње из става 1. овог члана, Средња стручна војна школа учествује на стручним, културним, спортским и другим такмичењима средњих школа и организује међусобне посете.

Средња стручна војна школа може сарађивати и са државним, градским и општинским органима, али и другим организацијама и појединцима.

### IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 177.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Средње стручне војне школе („Службени војни лист”, број 24/00).

Савет школе може да врши измене и допуне Статута пре почетка школске године.

Савет школе не може да врши измене и допуне Статута у току наставне године.

#### Члан 178.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу”.

Број 4-397

У Београду, 18. септембра 2019. године

Председник Савета школе  
пуковник  
**Дарко Секулић, с. р.**

## САДРЖАЈ

504. **Статут** Средње стручне војне школе ..... 785

МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ  
„Службени војни лист”, 11000 Београд, Бирчанинова 5  
Главни и одговорни уредник Татјана Оровић, проф.  
Телефон: 011/3203-133 (32-133)  
Телефон/факс: 011/3000-200

Штампа: Војна штампарија, Београд, Ресавска 406

