

**Гимназија „Бора Станковић“**

**С Т А Т У Т**

## САДРЖАЈ

- I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ
- II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ
  1. Назив и седиште
  2. Заступање и представљање
  3. Печат и штамбиљ
- III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ
- IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ
- V. ОРГАНИ ШКОЛЕ
  1. Школски одбор
    - 1) *Састав и избор Школског одбора*
    - 2) *Престанак дужности школског одбора*
    - 3) *Надлежност, рад и одговорност школског одбора*
  2. Савет родитеља
  3. Директор
    - 1) *Услови за избор директора*
    - 2) *Поступак за избор директора*
    - 3) *Статус директора*
    - 4) *Надлежност директора*
    - 5) *Права, обавезе и одговорности директора*
    - 6) *Престанак дужности директора*
  4. Вршилац дужности директора
  5. Секретар
  6. Стручни органи
    - 1) *Наставничко веће*  
*Начин рада Наставничког већа*  
*Одлучивање Наставничког већа*  
*Записник*
    - 2) *Одељењско веће*
    - 3) *Стручно веће за области предмета*
    - 4) *Стручни актив за развојно планирање*
    - 5) *Стручни актив за развој Школског програма*
    - 6) *Стручни актив за годишњи план рада*
    - 7) *Тим за инклузивно образовање*
    - 8) *Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања*
    - 9) *Тим за самовредновање квалитета рада Школе*
    - 10) *Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе*
    - 11) *Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва*
    - 12) *Тим за професионални развој;*
    - 13) *Тим за каријерно вођење и саветовање*
  7. Педагошки колегијум
  8. Одељењски старешина
- VI. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА
  1. Права, обавезе и одговорности ученика
    - 1) *Права ученика*  
*Одељењска заједница*  
*Ученички парламент*
    - 2) *Оцењивање и напредовање ученика*  
*Оцењивање*  
*Владање ученика*  
*Општи успех ученика*  
*Пригодор на оцењивање, оцену и испит*  
*Испити ученика*  
*Завршавање школовања у року краћем од предвиђеног*
    - 3) *Обавезе ученика*
    - 4) *Одговорности ученика и њихових родитеља*  
*Дисциплинска одговорност ученика*  
*Материјална одговорност ученика*  
*Одговорност родитеља ученика*
  2. Похваљивање и награђивање ученика
  3. Остваривање и заштита права ученика
- VII. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА
- VIII. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА
- IX. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА
- X. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ
- XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17,10/19,6/22 и 129/21.), Школски одбор Гимназије „Бора Станковић“ у Нишу, на седници одржаној 22.6.2022. године, донео је

# СТАТУТ

## І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују:

- 1) организација, начин рада, управљање и руковођење у Гимназији „Бора Станковић“ у Нишу (у даљем тексту: Школа);
- 2) поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика и права и обавеза родитеља односно другог законског заступника;
- 3) заштита и безбедности ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања;
- 4) начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе;
- 5) друга питања, у складу са законом.

### Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност средњег образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

### Члан 3.

У обављању делатности средњег образовања и васпитања Школа је ималац права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе, а уређује се и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с тим прописима.

### Члан 4.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличним писмом.

### Члан 5.

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу или трећем лицу, забрањени:

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.

## **Члан 6.**

У Школи су забрањени 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.

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

## **Члан 7.**

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 ученика.

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

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

## **Члан 8.**

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

Психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се 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.

Дигиталним насиљем и злостављањем 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.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља или трећег лица у Школи.

## **Члан 9.**

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство – запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; ученика према другом ученику.

Директор Школе (у даљем тексту: директор) 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 Школе.

#### **Члан 10.**

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

#### **Члан 11.**

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

## **II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

### **1. Назив и седиште**

#### **Члан 12.**

Назив Школе је Гимназија „Бора Станковић“.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објекту Школе у складу са одлуком директора.

Седиште Школе је у Нишу, Улица Војда Карађорђа, број 27.

Школа је основана актом Скупштине општине Ниш, број 06/52-69, од 17.6.1969. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Нишу, решењем број Фи 523/91, од 06.03.1991. године, регистрациони лист број 1-528.

#### **Члан 13.**

Школа има својство правног лица са статусом установе и правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона, оснивачког акта и Статута.

#### **Члан 14.**

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача.

#### **Члан 15.**

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси Школски одбор уз сагласност министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

#### **Члан 16.**

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

Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

### **2. Заступање и представљање**

#### **Члан 17.**

Школу представља и заступа директор.

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

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

Школски одбор даје овлашћење из става 1. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

Директор може да опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

### 3. Печат и штамбиљ

#### Члан 18.

Школа има велики и 2 мала печата и 3 штамбиља и то: 1) за пријем поднесака и поште, 2) за завођење аката и 3) са подацима о верификацији установе, број решења Министарства просвете, науке и технолошког развоја и датум.

#### Члан 19.

Школа у свом раду користи:

1) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба - велики печат: *Република Србија – Гимназија „Бора Станковић“*, а испод грба у полукругу исписана реч: *Ниш (седиште школе)*;

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

2) два печата округлог облика, пречника 22 мм, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима око грба: *Република Србија – Гимназија „Бора Станковић“* испод грба у полукругу римски бр. *I*, *Ниш*.

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

Други печат садржи следећи текстау концентричним круговима око грба *Република Србија – Гимназија „Бора Станковић“* испод грба у полукругу римски бр. *II*, *Ниш*.

Овај печат се користи у платном промету за финансијско пословање.

Штамбиљи:

1) штамбиљ школе за завођење аката правоугаоног облика, величине 50x25 мм, са уписаним текстом који гласи: *Република Србија - Гимназија „Бора Станковић“ - ул. Војда Карађорђа бр. 27 - бр. \_\_\_\_\_ датум \_\_\_\_\_ 20\_\_ год. - Ниш*.

2) штамбиљ школе за пријем поднесака правоугаоног облика, величине 60x30 мм, са уписаним текстом који гласи: *Република Србија – Гимназија „Бора Станковић“* *Ниш – примљено \_\_\_\_\_ ор. јед. \_\_\_\_, број \_\_\_\_\_ прилог \_\_\_\_\_ вредност \_\_\_\_\_*.

3) штамбиљ са подацима о верификацији установе, број решења Министарства просвете и датум.

Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

#### Члан 20.

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је директор.

Директор Школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару и дипломираном економисти за финансијско-рачуноводствене послове.

За чување великог печата са грбом, малог печата под редним бројем I и штампбиље одговорни су директор и секретар Школе.

За чување малог печата под редним бројем II одговоран је дипломираном економисти за финансијско-рачуноводствене послове.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

### **III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Члан 21.**

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања – гимназија, остваривањем школског програма општег средњег образовања (у даљем тексту: Школски програм).

#### **Члан 22.**

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

#### **Члан 22а.**

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

Образовно васпитни рад организује се у два полугодишта.

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

#### **Члан 23.**

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

#### **Члан 24.**

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) остваривање програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 6) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 7) културне и спортске активности;
- 8) слободне активности;
- 9) екскурзије;
- 10) остваривање програма каријерног вођења и саветовања;
- 11) остваривање програма безбедности и здравља на раду;
- 12) остваривање програма заштите животне средине;
- 13) сарадњу са породицом;
- 14) сарадњу са локалном самоуправом;
- 15) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;

- 16) друштвено-корисни рад;
- 18) друге активности, у складу са законом.

#### **IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

##### **Члан 25.**

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

##### **Члан 26.**

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике и из буџета града Ниша, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

##### **Члан 27.**

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

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

##### **Члан 28.**

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

- 1) добровољним учешћем родитеља/законских заступника ученика;
- 2) учешћем општине/града;
- 3) учешћем спонзора или донатора;

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 Школе.

Школа је у располагању средствима која користи ограничена законским одредбама и општи актом Школе.

#### **V. ОРГАНИ ШКОЛЕ**

##### **Члан 29.**

Школа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

##### **1. Школски одбор**

##### **Члан 30.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

##### **1) Састав и избор Школског одбора**

##### **Члан 31.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

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

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и три представника на предлог Скупштине града Ниша.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.



За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан Савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Ниша.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини града најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са законом, Скупштина града дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје четири године.

### **Члан 32.**

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

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара 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, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

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

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа);

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

### **Члан 33.**

Избор чланова школског одбора из реда запослених спроводи комисија коју бира наставничко веће у чијем раду учествује секретар школе. Комисију чине најмање 3 члана.

Кандидата/кандидате за чланство у школском одбору предлаже Наставничко веће. Кандидат/кандидати са највећим бројем гласова изабрани су као предлог Наставничког већа за именовање у школски одбор. Предлог са подацима о кандидату/кандидатима доставља се Скупштини локалне самоуправе.

### **Члан 34.**

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова школског одбора из реда запослених у школи има следећи текст:

**Гласачки листић за утврђивање предлога чланова школског одбора  
из реда запослених у школи**

Кандидати за избор у састав школског одбора:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Гласање се врши **заокруживањем** само **три (3) редна броја испред имена кандидата**.

МП.

---

Уколико се врши избор представника наставничког већа у Школски одбор у току трајања мандата, гласачки листић садржаће мањи број кандидата, односно број кандидата на листићу зависи од броја кандидата које је потребно изабрати у складу са чл. 33 Статута.

Кандидати се уносе у гласачки листић по редоследу предлагања.

**Члан 35.**

Гласање се обавља тајно убацивањем гласачког листића у гласачку кутију у просторији одређеној за гласање и потписивањем на списку наставничког већа.

После завршеног гласања комисија пребројава гласове.

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора кандидате с гласачког листића која су добила највећи број гласова.

Уколико два или више кандидата има исти број гласова гласање се понавља до утврђивања предлога.

**2) Престанак дужности школског одбора**

**Члан 36.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

Скупштина града разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају:

- 1) да Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;
- 3) да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) да се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора, на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.

Изборни период новои менованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата тог органа.

### **3) Надлежност, рад и одговорност школског одбора**

#### **Члан 37.**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 16) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 18) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
- 19) одлучује о правима и обавезама директора;
- 19а) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 9б) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду раден обавезе или повреда забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања.
- 20) одлучује по жалби на решење директора;
- 21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 23) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 24) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

#### **Члан 38.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова, јавним гласањем изјашњавањем ЗА или ПРОТИВ.

#### **Члан 39.**

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент) и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Лица из става 1. овог члана имају право да им се благовремено уруче позив и материјал за седницу.

#### **Члан 40.**

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

### **2. Савет родитеља**

#### **Члан 41.**

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

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

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја родитеља ученика одређеног одељења.

Избор представника родитеља у Школски одбор врши се тајним гласањем. Избор спроводи комисија коју формира Савет родитеља, комисију чине најмање 3 члана. Стручну помоћ комисији пружа секретар школе.

Кандидате за избор у школски одбор предлаже Савет родитеља. Прелог Савета родитеља за чланове Школског одбора су кандидат/кандидати који су добила највећи број гласова.

Уколико два или више кандидата има исти број гласова гласање се понавља до утврђивања предлога.

#### **Члан 42.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника
- 3а) учествује у предлагању садржаја ваннастаних активности и програма на новоу установе.
- 3б) учествује у поступку избору уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници.
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, матурском испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација.
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;

12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;

13) доноси пословник о свом раду

### **3. Директор**

#### **1) Услови за избор директора**

##### **Члан 43.**

Услови за избор директора су следећи:

1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога за рад у гимназији;

2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);

3) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

4) обука и положен испит за директора установе;

5) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

##### **Члан 44.**

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

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

#### **2) Поступак за избор директора**

##### **Члан 45.**

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест, а најкасније четири месеца пре истека мандата актуелног директора.

Конкурс се објављује у часопису националне службе за запошљавање „Послови“.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 8 дана од дана објављивања конкурса.

##### **Члан 46.**

Конкурс за избор директора садржи информацију:

1) о називу и адреси Школе;

2) о начину подношења пријава на конкурс;

3) о условима за избор;

4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;

5) о року за подношење пријаве на конкурс;

7) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;

8) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

##### **Члан 47.**

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- доказ о држављанству (уверење о држављанству)

- извод из матичне књиге рођених;

- доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима кандидат доставља уз пријаву на конкурс;

- оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању;

- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на српском језику);
- оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторског понашања;
- потврду о радном искуству;
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);
- оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- доказ о резултату стручно – педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника)
- преглед кретања у служби са биографским подацима;
- оквирни програм рада за мандатни период;
- уверење Основног суда да против кандидата није подигнута оптужница;
- уверење Привредног суда да против кандидата није подигнута оптужница за кривична дела против привреде и правног саобраћаја.

Документација: доказ о држављанству (уверење о држављанству), доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима кандидат доставља уз пријаву на конкурс; доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторског понашања; Уверење Основног суда да против кандидата није подигнута оптужница, Уверење Привредног суда да против кандидата није подигнута оптужница за кривична дела против привреде и правног саобраћаја, **не може бити старија од 6 месеци.**

#### **Члан 48.**

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурсним или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошиљке.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

#### **Члан 49.**

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурсним.

#### **Члан 50.**

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија), што обухвата: обраду конкурсне документације, утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора, обављање интервјуа с кандидатима и прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

#### **Члан 51.**

Чланове Комисије бира Школски одбор.

Комисија има 3 члана, а њени обавезни чланови су по један представник из редова наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

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

Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе.

На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора.

#### **Члан 52.**

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 5 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Комисија обавља интервју са кандидатима који траје најдуже 30 минута. Кандидату се постављају унапред припремљена питања у складу са Правилником о стандардима компетенција директора васпитно – образовне установе.

#### **Члан 53.**

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложи свој оквирни план рада за време мандата. Представљање кандидата траје најдуже 15 минута.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима (оверених печатом школе) кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по редоследу пријема пријава на конкурс са редним бројем испред сваког имена, уколико се пријави један кандидат наводи се име кандидата;

- приликом преузимања гласачког листића запослени се потписују на списку на коме се налазе сви запослени;

- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата, глас се само за једног кандидата;

- ако се на гласачком листићу налази један пријављен кандидат, глас се тако што се заокружи ЗА или ПРОТИВ.

- гласање се обавља тајно убацивањем гласачког листића у гласачку кутију у просторији одређеној за гласање;

- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија за избор директора;

Записник о гласању, броју присутних запослених, броју одштампаних гласачких листића, броју важећих и неважећих гласачких листића, броју гласова по кандидату уколико их има више води члан наставничког већа који иначе води записнике са седница наставничког већа.

Форма гласачког листића:

1. Изглед гласачког листића ако се на конкурсу за избор директора пријави више кандидата.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидатима за директора школе:

Кандидати:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Гласање се врши **заокруживањем** само **једног (1) редног броја** испред имена кандидата.

М.П.

---

1. Форма гласачког листића ако се на конкурс за избор директора пријави један кандидат:

**Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора школе:**

Кандидат:

1. \_\_\_\_\_

ЗА

ПРОТИВ

Гласање се врши **заокруживањем ЗА или ПРОТИВ.**

М.П.

---

#### **Члан 54.**

Мишљење, односно докумен из става 1. чл. 53 формулише се у року од 8 дана од дана одржавања посебне седнице Наставничког већа.

#### **Члан 55.**

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Уколико, у случају из става 2. овог члана, два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља мишљење о давању позитивног мишљења за све те кандидате. У мишљење се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

#### **Члан 56.**

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

#### **Члан 56а**

Кандидати за избор директора представљају се школском одбору. Представљање кандидата траје најдуже 15 минута.



#### **Члан 57.**

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

#### **Члан 58.**

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

### **3) Статус директора**

#### **Члан 59.**

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

#### **Члан 60.**

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа. Уколико је за директора именовано лице из реда запослених установе, решењем се премешта на радно место директора.

Уколико директору 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 2. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

### **4) Надлежност директора**

#### **Члан 61.**

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;

13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

19) сарађује са родитељима, односно законским заступницима деце и ученика школе и Саветом родитеља;

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

21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

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

23) обезбеђује услове за остваривање права права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;

24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

25) образује комисије за полагање свих испита ученика у Школи;

26) самостално одлучује о подели предмета на наставнике и одељењског старешинства за школску годину, као и о организовању и усклађивању процеса васпитно-образовног рада у оквиру делокруга утврђеног Законом и Статутом

27) утврђује више и мање часова за школску годину и одлучује о статусу наставника и стручних сарадника у складу са Законом

28) самостално одлучује о вођењу пословања у школи и усклађује процес рада у школи, координира рад извршиоца и одговоран је за тимски рад у обављању делатности

29) стара се о материјално-финансијском пословању школе, располаже финансијским средствима, контролише и потписује финансијска документа

30) учествује у изради финансијског плана и наредбодавац је за извршавање истог

31) учествује у изради Годишњег плана пословања, Развојног плана, Плана набавки и др.

32) извршава одлуке и закључке Школског одбора и оснивача, као и Наставничког већа, судова и других државних органа

33) предлаже Школском одбору и Наставничком већу доношење одлука из оквира њихове надлежности

34) обавезан је да обустави извршење аката Школског одбора и другог органа школе, ако сматра да је у супротности са Законом, колективним уговором и општим актима

35) припрема предлоге планова и програма које доноси Школски одбор, ако законом и овим статутом није другачије одређено

36) заказује седнице Школског одбора, ако то не учини председник, односно заменик председника Школског одбора

37) обезбеђује услове за оснивање и почетак рада школе, као и за добијање решења о верификацији

38) издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима школе;

39) одређује менторе за праћење рада приправника по претходно прибављеном мишљењу стручног већа за област предмета и образује комисију за проверу савладаности програма ради полагања испита за лиценцу;

40) удаљава наставнике и сараднике из наставе и суспендује запослене до доношења одлуке у дисциплинском поступку

41) одлучује у складу са Законом о свим питањима из радних односа запослених у школи

42) одлучује по пријави родитеља у случају непримереног понашања запослених према ученику

43) стара се о спровођењу поступка јавног надметања и поступка прикупљања писмених понуда и о документацији неопходној за њено спровођење, као и у поступку јавних набавки

44) потписује дипломе, сведочанства, уверења и друге јавне исправе које у складу са Законом издаје школа

45) потписује уговоре и друга акта везана за пословање школе

46) сарађује са синдикатом у Школи;

47) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

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

#### **Члан 62.**

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

#### **Члан 63.**

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

### **6) Престанак дужности директора**

#### **Члан 64.**

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота,
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

#### **Члан 65.**

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања 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 ученика;

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

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

7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;

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

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

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

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

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

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

Министар разрешава директора и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

#### **4. Вршилац дужности директора**

##### **Члан 66.**

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

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

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

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

#### **Помоћник директора**

##### **Члан 66а**

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

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

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

## **6. Секретар**

### **Члан 67.**

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. овог закона, савладан програм обуке 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 секретара. Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагања испита из става 4. овог члана сноси установа.

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.

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

### **Члан 68.**

Секретар Школе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;

2) управне послове у Школи;

3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4) правне и друге послове за потребе Школе;

5) израђује уговоре које закључује Школа;

- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
  - 7) правне послове у вези са уписом деце и ученика;
  - 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
  - 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
  - 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;
  - 11) прати прописе и о томе информише запослене;
  - 12) друге правне послове по налогу директора.
- Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

## **7. Стручни органи**

### **Члан 69.**

Стручни органи Школе су:

- 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,
- 8) Тим за инклузивно образовање,
- 9) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 10) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 11) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 12) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 13) Тим за професионални развој;
- 14) други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

### **Члан 70.**

Стручни органи:

- 1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
- 2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прате остваривање Школског програма;
- 4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

### **Члан 71.**

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа.

#### ***1) Наставничко веће***

### **Члан 72.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

### **Члан 73.**

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 70. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 4) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 5) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
- 6) припрема календар школског такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе“;
- 12) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;
- 13) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- 14) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 15) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 16) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 17) даје предлоге о награђивању запослених у складу са општим актом;
- 18) разматра распоред часова наставе;
- 19) утврђује предлог програма извођења екскурзија и излета;
- 20) врши избор „Ученика генерације“;
- 20) врши избор уџбеника;
- разматра предлог плана стручног усавршавања;
- 21) даје мишљење за избор директора;

### **Члан 74.**

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

### ***Начин рада Наставничког већа***

### **Члан 75.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

### **Члан 76.**

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или на одређено време.

### ***Одлучивање Наставничког већа***

### **Члан 77.**

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова. Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени малим печатом Школе.

#### **Члан 78.**

Начин рада, сазивање седница, одлучивање, одржавање реда на седницама уређује се Пословником о раду, који доноси Наставничко веће.

### ***Записник***

#### **Члан 79.**

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник се води у посебној свесци са нумерисаним страницама, овереној печатом, а потписују га директор и записничар.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога одреди директор на почетку школске године.

За уредно вођење записника (свеске) одговоран је запослени који је задужен за вођење записника.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

#### **Члан 80.**

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

#### **Члан 81.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

## ***2) Одељењско веће***

#### **Члан 82.**

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

#### **Члан 83.**

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 70. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) анализира резултате рада наставника;
- 2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) утврђује распоред часова;
- 4) утврђује распоред писмених задатака;
- 5) усклађује рад наставника у одељењу;



- 6) усклађује рад ученика у одељењу;
- 7) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 8) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 9) похваљује ученике;
- 10) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 11) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;
- 12) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 13) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организovati додатну и допунску наставу;
- 14) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија и календар такмичења;
- 15) обавља и друге послове у складу са Законом и општим актима школе.

#### **Члан 84.**

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

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

### ***3) Стручно веће за области предмета***

#### **Члан 85.**

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

#### **Члан 86.**

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) српски језик и страни језици,
- 2) математика и рачунарство и информатика,
- 3) музичка и ликовна култура и физичко васпитање,
- 4) биологија, физика, хемија и географија,
- 5) друштвених наука (филозофија, психологија, социологија, историја, устав и право грађана, грађанско васпитање и веронаука),

#### **Члан 87.**

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 70. Статута) обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 7) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 8) предлаже чланове испитних комисија.

#### **Члан 88.**

Седнице стручног већа за области предмета 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, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

#### **4) Стручни актив за развојно планирање**

##### **Члан 89.**

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

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

##### **Члан 90.**

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

- 1) израђује предлог Развојног плана;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 3) прати реализацију Развојног плана;

##### **Члан 91.**

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

##### **Члан 92.**

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

#### **5) Стручни актив за развој Школског програма**

##### **Члан 93.**

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

##### **Члан 94**

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

- 1) израђује предлог Школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 3) прати реализацију Школског програма;

##### **Члан 95.**

Седнице стручног актива за развој Школског програма сазива и њима руководи координатора тима, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

#### **Члан 96.**

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

### ***6) Стручни актив за годишњи план рада***

#### **Члан 97.**

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

- 1) израђује предлог Годишњег плана рада;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Годишњим планом рада;
- 3) прати реализацију Годишњег плана рада;

### ***7) Тим за инклузивно образовање***

#### **Члан 98.**

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник предметне наставе, одељењски старшина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

#### **Члан 99.**

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 70. Статута) 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;
- 4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

#### **Члан 100.**

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

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

#### **Члан 101.**

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

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

### **Члан 102.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине: наставници, стручни сарадници, представник Савета родитеља и представник ученичког парламента.

Тим за заштиту именује директор.

### **Члан 103.**

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 70. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;

### **Члан 104.**

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

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

### **Члан 105.**

За свој рад Тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

## **9) Тим за самовредновање квалитета рада Школе**

### **Члан 106.**

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има чланова и чине га: наставници, стручни сарадници.

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа.

#### **Члан 107.**

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 70. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;

6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

#### **Члан 108.**

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

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

#### **Члан 109.**

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

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

#### **Члан 110.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има 5 чланова и чине га: наставници и стручни сарадници.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

#### **Члан 111.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 70. Статута), 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;

#### **Члан 112.**

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, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора тима.

#### **Члан 113.**

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

#### ***11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва***

#### **Члан 114.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 5 чланова и чине га: наставници и стручни сарадници.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

#### **Члан 115.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 70. Статута), 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 предузетнишвом;
- 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;

#### **Члан 116.**

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, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора тима.

#### **Члан 117.**

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

#### ***12) Тим за професионални развој;***

#### **Члан 118.**

Тим за професионални развој има 5 чланова и чине га: наставници и стручни сарадници

Тим за професионални развој именује директор.

#### **Члан 119.**

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 70. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;

4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;

5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

#### **Члан 120.**

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, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора тима.

#### **Члан 121.**

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

### ***13) Тим за каријерно вођење и саветовање***

#### **Члан 122.**

Тим за каријерно вођење и саветовање има 5 чланова. Чине га стручни сарадници и наставници.

Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.

#### **Члан 123.**

Тим за каријерно вођење и саветовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 70. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем;
- 4) саветује ученике у материји каријерног вођења;
- 5) сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем;

#### **Члан 124.**

Седнице Тима за каријерно вођење и саветовање 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, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора тима.

#### **Члан 125.**

За свој рад Тим за каријерно вођење и саветовање одговара директору и Наставничком већу.

#### **Члан 126.**

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

#### **Члан 127.**

Персоналним састав тимова и стручних актива одређује се на почетку сваке школске године.

## 8. Педагошки колегијум

### Члан 128.

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

### Члан 129.

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
  - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
  - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
  - старање о остваривању Развојног плана,
  - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
  - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
  - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

### Члан 130.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

### Члан 131.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

## 9. Одељењски старешина

### Члан 132.

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.



### **Члан 133.**

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

### **Члан 134.**

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима (до 3 дана) и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) 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;
- 10) Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;
- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 13) изриче васпитне мере *опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине*;
- 14) сарађује са директором и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду органа Школе;
- 17) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе
- 18) води школску евиденцију;

## **Одговорност запослених**

### **Члан 134а**

Запослени одговарају за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописане Законом о основама система образовања и васпитања ;
- 3) повреду забране прописане Законом о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

### **Члан 134б**

Одговорност запослених као и поступак утврђивања одговорности уређује се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

## VI. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ/ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИЦИ УЧЕНИКА

### 1. Права, обавезе и одговорности ученика

#### 1) Права ученика

##### Члан 135.

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

- 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 образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) 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.

##### Члан 136.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем ученика и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

##### Члан 137.

О захтеву ученика да изостане са наставе до 3 наставних дана одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава у истом року као и одељењски старешина и та одлука је коначна.

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

## **Одељењска заједница**

### **Члан 138**

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

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

### **Члан 139.**

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 с одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином или с другим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

### **Члан 140.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) доношење свог плана и програма рада за сваку школску годину;
- 2) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 3) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 6) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 7) избор чланова Ученичког парламента;
- 8) избор руководства одељењске заједнице;

## **Ученички парламент**

### **Члан 141.**

У Школи се организује Ученички парламент.

Ученички парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

### **Члан 142.**

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

### **Члан 143.**

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;

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

6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;

9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

10) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

#### **Члан 144.**

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

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

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

На остала питања у вези са радом Ученичког парламента Пословником о раду Ученичког парламента.

## **2) Оцењивање и напредовање ученика**

### **Оцењивање**

#### **Члан 145.**

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

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

#### **Члан 146.**

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Оцењивање је јавно и оцена мора одмах да буде образложена ученику.

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује из сваког наставног предмета и из владања.

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова наставног предмета један час најмање два пута у полугодишту.

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из наставног предмета утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог предметног наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.

Ученик који на крају школске године има прелазне оцене из свих наставних предмета прелази у наредни разред.

### **Владање ученика**

#### **Члан 147.**

Владање ученика свих разреда средњег образовања и васпитања оцењује се бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Закључна оцена из владања јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и улази у општи успех ученика.

Владање ванредних ученика не оцењује се.

### **Општи успех**

#### **Члан 148.**

Општи успех утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик није са успехом завршио разред уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит.

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

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

### **Приговор на оцењивање, оцену и испит**

#### **Члан 149.**

Родитељ/законски заступник ученика има право да поднесе:

1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;

2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;

3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из 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 одељенским старешином, решењем 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 је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор 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 поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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 је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор 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 одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

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

Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

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

Оцена комисије је коначна.

#### **Члан 149а**

Ученик средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате опште матуре.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат опште матуре, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из ст. 3 и 5. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 5. и 6. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар.

### **Испити ученика**

#### **Члан 150.**

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

#### **Члан 151.**

Испити се полажу пред комисијом.

Комисија заједно с председником има три члана. Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена.

Ако је реч о испиту по приговору на испит, члан Комисије не може бити члан испитне комисије чији је испит поништен.

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старешине директор за председника Комисије именује наставника, односно стручног сарадника Школе.

#### **Члан 152.**

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

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

Записник потписују сви чланови Комисије.

#### **Члан 153.**

Ученици испите полажу у складу са Правилником у испитима.

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

#### **Члан 153а**

Школа може да организује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу уз сагласност Министарства.

За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кућним условима, односно у здравственој установи.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да о потреби организовања наставе за ученика на дужем кућном и болничком лечењу обавести школу.

Родитељ, односно други законски заступник има право да свом детету омогући стицање средњег образовања и васпитања код куће, уз обезбеђивање стварних трошкова образовања и васпитања.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да до краја наставне године писмено обавести школу у коју је ученик уписан о намери да за своје дете од следеће школске године организује наставу код куће.

Школа из става 5. овог члана дужна је да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом и програмом наставе и учења.

Средње образовање и васпитање код куће мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче средње образовање и васпитање код куће остваривањем ИОП-а 2, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

Родитељ, односно други законски заступник може да поднесе писмени образложени захтев за организовање наставе на даљину, за сваку школску годину.

О настави на даљину школа одлучује на основу свих услова потребних за овај вид образовања и васпитања.

За организовање наставе на даљину школа подноси захтев Министарству за добијање сагласности за организовање наставе на даљину.

Настава на даљину мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом за кога је организована настава на даљину, а стиче средње образовање и васпитање остваривањем ИОП-а 2, настава на даљину обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика на кућном и болничком лечењу, који стичу средње образовање и васпитање код куће и који стичу средње образовање и васпитање наставом на даљину.

Евиденција из става 14. овог члана чини саставни део евиденције о ученику из члана 70. овог закона.

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

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

### ***Завршавање школовања у року краћем од предвиђеног***

#### **Члан 154.**

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

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред. Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.

#### **Члан 155.**

Предлог за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног могу да поднесу одељењски старешина и други наставници из одељењског већа који прате ученике у току школовања.

Предлог из става 1. овог члана може да поднесе и родитељ/законски заступник ученика.

Предлог, који мора бити образложен, у писаном облику се подноси Наставничком већу.

Ако је предлагач неко од лица из става 1. овог члана, пре покретања поступка за доношење одлуке о предлогу Наставничко веће прибавља писану сагласност ученика и његовог родитеља.

### **3) Обавезе ученика**

#### **Члан 156.**

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



#### **Члан 157.**

Ученик је обавезан да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
- 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.

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

#### **Члан 158.**

Изостајање ученика до 2 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 2 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до 2 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 2 дана).

#### **Члан 159.**

Школа је дужна да обавести родитеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, Школа одмах обавештава надлежну установу социјалне заштите.

### ***4) Одговорности ученика и њихових родитеља***

#### **Члан 160.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

### ***Дисциплинска одговорност ученика***

#### **Члан 161.**

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

#### **Члан 162.**

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом или Статутом.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом, Статутом и општим актом о дисциплинској одговорности ученика.

#### **Члан 163.**

Лакше повреде обавеза ученика пописане су Правилником о васпитно – дисциплинској одговорности ученика.

#### **Члан 164.**

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 друге 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 од стране Школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 233. Статута, ради корекције понашања ученика.

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

#### **Члан 165.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

1) забрана дискриминације,

2) забрана насиља, злостављања и занемаривања,

3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

#### **Члан 166.**

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

1) *опомена,*

2) *укор одељењског старешине,*

3) *укор одељењског већа.*

#### **Члан 167.**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забрана могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

1) *укор директора,*

2) *укор наставничког већа,*

3) *искључење ученика из школе.*

#### **Члан 168.**

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери *искључење ученика из школе*, а директор на основу те одлуке доноси решење о искључењу ученика из Школе.

#### **Члан 169.**

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

### ***Материјална одговорност ученика***

#### **Члан 170.**

Ученик и његов родитељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

### ***Одговорност родитеља ученика***

#### **Члан 171.**

Родитељ ученика је одговоран:

- 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 активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика;
- 9) да поштује правила Школе.

Родитељ је дужан 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 из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

## **2. Похваљивање и награђивање ученика**

#### **Члан 172.**

Ученик који се истиче у учењу и другим аспектима школског рада похваљује се или награђује.

У Школи се додељују похвале и награде:

- 1) „Ученик генерације“
- 2) Диплома „Вук Караџић“
- 3) Диплома за изузетан успех из појединачних предмета или наставне области
- 4) за изузетан успех у ваннаставним активностима диплома „Стефан Симоновић“
- 5) „Спортиста генерације“
- 6) Повеља „Бора Станковић“
- 7) Диплома „Борин шешир“
- 8) Диплома „Борин информатичар“

#### **Члан 173.**

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале „Ученик генерације“.

#### **Члан 174.**

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни, заједно с фотографијом ученика генерације и подацима о његовом животу и раду. Одлука остаје на огласној табли и на интернет страни најмање 30 дана.

#### **Члан 175.**

Поступак доделе похвала и награда ученицима Школе уређује се Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

### **3. Остваривање и заштита права ученика**

#### **Члан 176.**

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права, у складу са законом.

#### **Члан 177.**

Запослени у Школи дужан је да пријави директору или Школском одбору сваки случај кршења права ученика.

### **VII. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА**

#### **Члан 178.**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

#### **Члан 179.**

Мере из претходног члана 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 Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван 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 Школе и органа Школе;

#### **Члан 180.**

Школа је дужна да одмах поднесе 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 или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

#### **Члан 181.**

Поступање у 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.

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

#### **Члан 182.**

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

#### **Члан 183.**

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије града Ниша, 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.

### **VIII. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА/ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА, УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

#### **Члан 184.**

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

#### **Члан 185.**

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

#### **Члан 186.**

Школа је дужна да има своју интернет страну.

#### **Члан 187.**

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља/законских заступника и запослених све информације од значаја објављују се на огласној табли школе и на интернет страни, ученици се обавештавају и путем књиге обавештења.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се директор и секретар школе, уз помоћ наставника рачунарства и информатике.

#### **Члан 188.**

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

### **IX. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

#### **Члан 189.**

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

#### **Члан 190.**

Органи Школе, запослени и друга радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног ангажовања у Школи нити губитком својства ученика Школе.

#### **Члан 191.**

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

#### **Члан 192.**

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

#### **Члан 193.**

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

## **Х. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

### **Члан 194.**

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

### **Члан 195.**

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложеном писаном 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 и:

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) председник или члан Школског одбора,
- 4) Наставничко веће,
- 5) Савет родитеља,
- 6) Ученички парламент,

### **Члан 196.**

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта.

Нацрт и предлог Развојног плана израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог Школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

### **Члан 197.**

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

### **Члан 198.**

Општи акти не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом нити колективним уговором.

### **Члан 199.**

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

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 8 дана од дана доношења.

### **Члан 200.**

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике.

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања.

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

#### **Члан 201.**

По један примерак Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке.

### **XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 202.**

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 03-657/7, од 12.9.2013. године.

#### **Члан 203.**

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

Статут је заведен под деловодним бр. 03-275/1 од 28.3.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 02.04. 2018. године, а ступио је на снагу дана 10.04.2018. године.

Секретар Школе

---

Прва измене и допуне Статута бр. 03-75/3 од 24.01.2019. године, ступају на снагу 02.02.2019. године.

Председник школског одбора

---

Друга измене и допуне Статута бр. 03-487/2 од 22.06.2022. године.

Председник школског одбора

---