

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 – у даљем тексту: Закон), Школски одбор Електротехничке школе „Мија Станимировић“ Ниш, на седници одржаној 28.04.2022. године, донео је

**СТАТУТ  
ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ  
„МИЈА СТАНИМИРОВИЋ“ НИШ**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

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

- 1) организација, начин рада, управљање и руковођење у Електротехничкој школи „Мија Станимировић“ Ниш (у даљем тексту: Школа);
- 2) поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика и права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ);
- 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 стручног 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 може се уредити 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 актима.

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, ученика, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

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 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 Електротехничка школа „Мија Станимировић“ Ниш.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе.

Скраћени назив Школе је ЕТШ „Мија Станимировић“ Ниш.

Седиште Школе је у Нишу, Булевар Цара Константина , број 82-86.

Школа је основана Решењем Комитета за радиодифузију владе ФНРЈ, број 9624 од 01.08.1949. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Нишу, решењем број ФИ 763/89, регистрациони лист број 1-1083-00.

#### **Члан 13.**

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона 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 помоћник директора, 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.

Овлашћење се издаје у писаном облику и у свако доба се може опозвати.

### 3. Печат и штамбиљ

#### Члан 18.

Школа у свом раду користи:

1. један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм - велики печат. Текст печата исписан је у концентричним круговима ћирилицом на српском језику:

*Република Србија (спољни круг), Електротехничка школа „Мија Станимировић“ (унутрашњи круг), Ниш (седиште школе у дну печата)*

Овај печат се користи за оверу веродостојнски јавних исправа.

2. један печат округлог облика, пречника 25 мм, са кружно исписаним текстом на српском језику, ћирилицом, у концентричним круговима:

*Република Србија (спољни круг), Електротехничка школа „Мија Станимировић“ (унутрашњи круг), Ниш (седиште школе у дну печата) са грбом у средини и ознаком „I“.*

Овај печат служи за свакодневно пословање секретаријата школе.

3. један печат округлог облика пречника 25 мм са кружно исписаним текстом на српском језику, ћирилицом, у концентричним круговима:

*Република Србија (спољни круг), Електротехничка школа „Мија Станимировић“ (унутрашњи круг), Ниш (седиште школе у дну печата) ) са грбом у средини и ознаком „II“.*

Овај печат се користи у пословању рачуноводства.

4. штампиле школе за отпрему аката правоугаоног облика, величине 55x25 мм, са уписаним текстом који гласи:

*Електротехничка школа „Мија Станимировић“ бр. \_\_\_\_\_ датум \_\_\_\_\_, Ниш (седиште школе).*

5. штампиле школе за пријем поднесака правоугаоног облика, величине 50x30 мм, са уписаним текстом који гласи:

*Електротехничка школа „Мија Станимировић“ Ниш, примљено: орг.јед \_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_ прилог \_\_\_\_\_ вредност \_\_\_\_\_.*

Текст на печатима и штампилеима исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

### **Члан 19.**

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

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

За руковање и чување великог печата са грбом и малог печата одговоран је директор школе.

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 20.**

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања остваривањем школског програма средњег стручног образовања (у даљем тексту: Школски програм).

У подручју рада: електротехника, за образовне профиле четворогодишњег образовања:

- 1) администратор рачунарских мрежа
- 2) електротехничар мултимедија
- 3) електротехничар телекомуникација
- 4) електротехничар информационах технологија
- 5) електротехничар за електронику на возилима.

Школа остварује наставне планове и програме у подручју рада: електротехника, за образовне профиле на преквалификацији и доквалификацији након стеченог средњег образовања:

- 1) електротехничар радио и видео технике
- 2) електротехничар електронике
- 3) електротехничар телекомуникација
- 4) монтер телекомуникационих мрежа
- 5) аутоелектричар

Школа остварује наставне планове и програме у подручју рада: електротехника за образовне профиле специјалистичког образовања, након средњег образовања, у трајању од годину дана:

- 1) електротехничар специјалиста за телекомуникационе мреже
- 2) аутоелектричар специјалиста.

#### **Члан 21.**

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

#### **Члан 22.**

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

Школа је од стране Министарства просвете и спорта Републике Србије добила сагласност за **проширење делатности** – давање услуга и едукација из области дијагностике возила, којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања и њоме се не омета обављање делатности образовања и васпитања.

#### **Члан 23.**

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности;
- 2) наставу, припремни и консултативно-инструктивни рад с ванредним учеником,
- 3) допунску, додатну и припремну наставу;
- 4) практичну наставу и професионалну праксу;
- 5) остваривање програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 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;

17) друге активности, у складу са законом.

#### **Члан 24.**

Школа може да се оснује Ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга), ради подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

Рад Задруге уређује се Статутом и Правилима за рад задруге, у складу са законом.

Задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у Задрузи, као и уџбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање образовно-васпитног рада.

#### **Члан 25.**

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење материјалне основе рада Задруге;
- екскурзије;
- исхрану ученика;
- награде члановима Задруге;
- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
- друштвене, спортске и културне активности;
- помоћ ученицима слабијег материјалног стања.

### **IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

#### **Члан 26.**

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

#### **Члан 27.**

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

#### **Члан 28.**

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу висине школарине за ванредне ученике средњих школа коју утврђују Министарство за сваку школску годину, 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 29.**

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

- 1) добровољним учешћем родитеља, односно другог законског заступника ученика;
- 2) учешћем општине на чијој се територији налази Школа и Града Ниша;

- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;
- 5) од рада Задруге ако је основана.

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, као и за исхрану ученика и помоћ ученицима.

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

## V АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

### Члан 30.

Школа доноси **развојни план** који представља стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе.

Доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању.

Развојни план доноси Школски одбор на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана Школе.

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

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

**Годишњи план рада** доноси Школски одбор у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра и њиме се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

### Члан 31.

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.

**Општи акти** школе су: Статут, правилници и пословници.

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

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља школе и ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

### Члан 32.

Школски одбор доноси статут и објављује га на огласној табли школе и званичној интернет страници Школе.

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



Статут и друга општа акта, по правилу ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе. Изузетно, због хитности или других оправданих разлога општа акта могу ступити и у краћем року, о чему одлуку доноси Школски одбор.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје орган који га доноси.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност Школског одбора. Развојни план, Годишњи план рада школе и друга општа акта доноси Школски одбор.

Иницијативу за доношење општег акта могу да покрену: директор, синдикат, председник или члан Школског одбора, Наставничко веће, Савет родитеља или Ученички парламент.

## **VI ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 33.**

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

### **1. Школски одбор**

#### **Члан 34.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

#### **1.1. Састав и избор Школског одбора**

#### **Члан 35.**

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 привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад Школе (у даљем тексту: социјални партнери) из подручја рада Школе.

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 Ниша 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 Ниша дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје четири године.

#### **Члан 36.**

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 37.**

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина Града Ниша одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина Града именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

### **1.2. Престанак дужности Школског одбора**

#### **Члан 38.**

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 да:

1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;

3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;

4) Скупштина града Ниша покрене иницијативу за разрешење члана именованог на њен предлог;

4) Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана именованог на његов предлог;

5) Наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана именованог на његов предлог;

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 новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата тог органа.

### **Члан 39.**

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина Града Ниша дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина града Ниша не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

### **Члан 40.**

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина Града Ниша не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

## **1.3. Надлежност, рад и одговорност Школског одбора**

### **Члан 41.**

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 Школски програм, 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 образовних 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;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и 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, односно наставе у природи;
- 15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 16) расписује конкурс за избор директора школе;
- 17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 18) регулише радно правни статус директора школе у складу са законом;
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 20) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;
- 21) одлучује по жалби на решење директора;
- 22) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 23) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 24) доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 25) доноси Пословник о свом раду;
- 26) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

#### **Члан 42.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 43.**

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 44.**

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

## **2. Савет родитеља**

#### **Члан 45.**

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 највећи број гласова родитеља ученика одређеног одељења.

#### **Члан 46.**

Савет родитеља школе из свог састава бира председника, заменика председника и записничара на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

Председник, заменик председника и чланови Савета родитеља бирају се за једну школску годину, с тим што могу бити бирани више пута.

#### **Члан 47.**

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о опозиву председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из ст. 1. до 3. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Родитељу престаје чланство у Савету родитеља:

- ако престане основ за чланство;

- на лични захтев;

- ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама Савета родитеља.

Престанак основа за чланство у Савету родитеља утврђује се на седници Савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник. Савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник, изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев и у случају немогућности да присуствује седницама Савета, родитељ ће престати да буде члан Савета родитеља подношењем писмене изјаве, што ће се на седници Савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана Савета.

#### **Члан 48.**

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

#### **Члан 49.**

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 садржаја ваннаставних активности и програма;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 5) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;

6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;

8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;

9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

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

14) доноси Пословник о свом раду.

### **Члан 50.**

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писаном облику обавесте тај орган.

О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

## **3. Директор**

### **3.1. Услови за избор директора**

#### **Члан 51.**

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, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;

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 или 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 52.**

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.

### **3.2. Поступак за избор директора**

#### **Члан 53.**

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

Одлуку у расписивању конкурса доноси Школски одбор.

Конкурс се објављује у публикацији Националне службе запошљавања.

#### **Члан 54.**

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;
- 6) о лицу код ког кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- 7) о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

#### **Члан 55.**

Уз попуњени пријавни формулар који се преузима са званичне интернет странице Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС, кандидат је дужан да достави следећу документацију:

1. Уверење о држављанству РС ( оригинал или оверена фотокопија не старије од 6 месеци);
2. Извод из матичне књиге рођених ( оригинал или оверена фотокопија не старији од 6 месеци);
3. Диплому о стеченом образовању (оверену фотокопију не старију од 6 месеци). Кандидати који су стекли образовање по прописима о високом образовању почев од 10.9.2005. године достављају оверену фотокопију дипломе и мастер и основних студија.
4. Доказ о знању српског језика на коме се остварује образовно-васпитни рад (доказ доставља само кандидат који одговарајаће образовање није стекао на српском језику, а доказује се потврдом одговарајуће високошколске установе да је кандидат положио испит из српског језика у оригиналу и овереној фотокопији не старији од 6 месеци);
5. Доказ о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту за рад наставника, васпитача или стручног сарадника (оверену фотокопију не старију од 6 месеци);
6. Документ којим доказује да има најмање осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања (потврда, уверење или други акти из кога се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство, оригинал и оверену фотокопију издат након објављивања конкурса) ;
7. Уверење надлежне службе Министарста унутрашњих послова о подацима из казнене евиденције за кривична дела из чл. 139. ст.1. тач.3. Закона

о основама система образовања и васпитања ( оригинал или оверену фотокопију не старије од 6 месеци);

8. Доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата уколико је надзор вршен (фотокопију извештаја просветног саветника оверен печатом школе у којој је вршен надзор);

9. Уколико се на конкурс пријави кандидат који је претходно обављао дужност директора установе, дужан је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (фотокопију извештаја оверен печатом школе у којој је вршен надзор);

10. Документ о савладаној обуци и/или положеном испиту за директора школе (оверена фотокопија документа не старији од 6 месеци). Кандидат изабран за директора школе који нема положен испит за директора школе дужан је да га положи у року од 2 године од дана ступања на дужност;

11. Биографију са кратким прегледом кретања у служби, са предлогом рада директора школе у изборном мандату (необавезно);

12. Доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно);

13. Уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима подноси се пре закључења уговора о раду.

#### **Члан 56.**

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс у 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 57.**

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

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о раду.

Кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити и накнадно,нако подношења пријаве, али само у току трајања рока за подношење пријаве.

#### **Члан 58.**

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 са кандидатима,
- цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора и раду јандидата (извештај просветног саветника), а уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора, исто је дужно да достави резултате стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања,
- прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима,



- саставља Извештај који ће садржати информацију о конкурсном материјалу, о благовремености и потпуности пријава кандидата, листу кандидата по азбучном реду.

#### **Члан 59.**

Чланове Комисије бира Школски одбор, а за сваког члана Комисије одређује се и замена.

Комисија има три члана, а њени обавезни чланови су два представника из реда наставника предметне наставе и један члан ненаставног особља.

Секретар школе пружа стручну помоћ и подршку и координира рад Комисије.

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.

Чланови Комисије не могу бити у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате у складу са Законом о спречавању корупције, о чему се писмено изјашњавају.

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

#### **Члан 60.**

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку осам дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс. Након разматрања конкурсног материјала Комисија на основу азбучног реда утврђује листу кандидата, која је део записника о разматрању конкурсног материјала.

Након разматрања конкурсног материјала Комисија обавља интервју са кандидатима, о чему сачињава записник.

#### **Члан 61.**

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

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.

Право на изјашњавање имају сви запослени, без обзира да ли се ради о лицима која замењују одсутне запослене, одсутним запосленим лицима или лицима која су радни однос засновала на одређено време без конкурса.

За седницу Наставничког већа обавезно се позивају сви кандидати са листе, када ће изнети оквирни план и програм рада за време свог мандата.

#### **Члан 62.**

Тајно изјашњавање на седници Наставничког већа спроводи комисија која се састоји од председника и два члана. Председника и чланове комисије именује Наставничко веће на самој седници када се врши изјашњавање.

Директор, помоћник директора, нити лице које је кандидат за избор кандидата за избор директора не могу бити у саставу комисије.

На гласачким листићима кандидати се наводе радоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког презимена и имена.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред презимена кандидата за кога се даје позитивно мишљење.

Уколико је на листи један кандидат, гласање се врши заокруживањем формулације „дајем позитивно“, односно „дајем негативно“ мишљење.

Након спроведеног тајног гласања, комисија пребројава гласове, сачињава извештај о гласању, утврђује и објављује резултат гласања.

#### **Члан 63.**

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

#### **Члан 64.**

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

За седницу Школског одбора обавезно се позивају сви кандидати који су били на листи за изјашњавање на седници Наставничког већа, на које ће изнети програм свог рада и рада школе.

#### **Члан 65.**

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

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

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у правном поступку.

### **3.3. Статус директора**

#### **Члан 66.**

Директор се бира на период од четири године.

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

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

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

Уколико директору коме мирује радни однос пестане дужност збо истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степеу и врсти његовог образовања. Ако нема одговарајућих послова директор остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

### **3.4. Надлежност директора**

#### **Члан 67.**

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 образовних 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 информисе 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 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, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) расписује конкурс за пријем у радни однос;
- 26) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 27) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче мере у дисциплинском поступку против запослених и покреће васпитно дисциплински поступак против ученика;
- 28) сазива и руководи седницама Педагошког колегијума;
- 29) образује комисије за полагање свих испита ученика у Школи;
- 30) 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;
- 31) утврђује више и мање часова за школску годину и одлучује о статусу наставника и стручних сарадника у складу са Законом;
- 32) 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;
- 33) стара се о материјално-финансијском пословању школе, располаже финансијским средствима, контролише и потписује финансијска документа;
- 34) учествује у изради финансијског плана и наредбодавац је за извршавање истог;
- 35) учествује у изради Годишњег плана пословања, Развојног плана, Плана набавки и др;
- 36) извршава одлуке и закључке Школског одбора и оснивача, као и Наставничког већа, судова и других државних органа;
- 37) предлаже Школском одбору и Наставничком већу доношење одлука из оквира њихове надлежности;
- 38) 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;
- 39) припрема предлоге планова и програма које доноси Школски одбор, ако законом и овим статутом није другачије одређено;
- 40) заказује седнице Школског одбора, ако то не учини председник, односно заменик председника Школског одбора;
- 41) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора и претходне сагласности Дирекције за имовину РС;
- 42) обезбеђује услове за оснивање и почетак рада школе, као и за добијање решења о верификацији;

43) припрема елаборат за остваривање делатности и проширене делатности школе који мора да садржи план прихода, који ће се остварити као и план издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем;

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

46) 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;

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

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

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

50) 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;

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

52) потписује уговоре и друга акта везана за пословање школе;

53) са репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;

54) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;

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

### **3.5. Права, обавезе и одговорности директора**

#### **Члан 68.**

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

Школски одбор образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране.

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 69.**

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.

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 3 (три) овог члана врши просветни саветник.

### **3.6. Престанак дужности директора**

#### **Члан 70.**

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 71.**

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 образовних постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 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;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито пословање.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а накасније у року од једне године од наступања услова из става 1. овог члана.

#### 4. Вршилац дужности директора

##### Члан 72.

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.

#### 5. Помоћник директора

##### Члан 73.

Школа 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 или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

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

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

##### Члан 74.

Помоћник директора:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 4) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
- 5) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 6) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 7) учествује у раду Савета родитеља;
- 8) сарађује са Ученичким парламентом;
- 9) организује рад на упису и формирању одељења;
- 10) учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели одељењских старешинстава;
- 11) организује све врсте испита редовних ученика и учествује у формирању комисија за исте;
- 12) прати рад одељењских старешина;

13) заједно са педагошко-психолошком службом учествује у раду одељењског старешине у вези са васпитно-дисциплинским поступком;

14) организује преглед дневника рада, матичних књига, записника, сведочанстава, уверења, диплома и друге педагошке евиденције и јавних исправа које издаје школа;

15) учествује у организацији екскурзија, излета и матурске вечери;

16) пружа помоћ наставницима и стручним сарадницима, нарочито приправницима у погледу припрема за извођење наставе, као и припремање полагања испита за лиценцу;

17) организује прикупљања и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања;

18) прикупља податке и припрема извештаје за стручне органе школе;

19) обавља и друге послове које му директор повери у складу са законом, статутом и Правилником о систематизацији послова.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

## **6. Секретар**

### **Члан 75.**

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

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

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

Трошкове полагање испита сноси Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, сталон стручно усавршавање, припрема кандидата за приоремање испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, 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 76.**

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 77.**

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;
- 6) Педагошки колегијум;
- 7) Тим за инклузивно образовање;
- 8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 9) Тим за самовредновање 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 стручно усавршавање;
- 14) Тим за акциони план;
- 15) Тим за културу и уметност;
- 16) Тим за писање пројеката;
- 17) Тим за промоцију Школе.

### **Члан 78.**

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 79.**

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа),

Седницама стручних органа имају право да присуствују, без права одлучивања, представници Ученичког парламента и помоћни наставници.

У раду Наставничког већа и Одељењског већа имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници ученика, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе, помоћни

наставници и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

#### **Члан 80.**

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Пословника о раду Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

### **7.1. Наставничко веће**

#### **Члан 81.**

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и организатор практичне наставе.

#### **Члан 82.**

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 4) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 5) врши надзор над радом других стручних органа;
- 6) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 7) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 8) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 9) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе“;

- 10) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;
- 11) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- 12) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 13) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 14) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за Годишњи плана рада школе;
- 15) утврђује распоред часова;
- 16) одобрава употребу уџбеника и друге листературе у школи;
- 17) даје мишљење за избор директора;
- 18) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

### **Члан 83.**

За свој рад Наставничко веће одговара директору.  
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.  
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.

### **Члан 84.**

Наставничко веће предлаже представнике запослених у Школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добијају највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.  
У случају када Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, седници присуствују сви запослени и гласање је тајно.  
Када Наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је председнику Савета родитеља омогућити присуство на седници.

### **Члан 85.**

О раду Наставничког већа води се записник. На почетку сваке седнице усваја се записник са претходне седнице.  
Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе за ту школску годину.  
Записник се води у посебној повезаној свесци овереној печатом, а потписује га директор или помоћник директора школе и записничар.  
Начин рада, доношење одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа, уређују се Пословником о раду.

## **7.2. Одељењско веће**

### **Члан 86.**

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

### Члан 87.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. 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 писмених задатака;
- 4) усклађује рад наставника у одељењу;
- 5) усклађује рад ученика у одељењу;
- 6) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 7) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 8) похваљује ученике;
- 9) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 10) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;
- 11) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 12) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 13) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима, Годишњим планом рада школе или по налогу Наставничког већа и директора школе стављени у надлежност..

### Члан 88.

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 или помоћник директора, без права одлучивања.

## 7.3. Стручно веће за области предмета

### Члан 89.

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

Годишњим планом ради школе сваке школске године утврђује се број и састав стручних већа.

### Члан 90.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. 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) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 8) предлаже чланове испитних комисија;
- 9) обавља и друге послове одређене законом и овим Статутом .

#### **Члан 91.**

Седнице стручног већа за области предмета 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 стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу.

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

#### **Члан 93.**

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

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник скупштине Града Ниша, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника скупштине Града Ниша предлаже Скупштина Града Ниша.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

#### **Члан 94.**

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Развојног плана;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 3) прати реализацију Развојног плана;
- 4) обавља послове у циљу развоја, обезбеђивања и унапређивања образовања и васпитања;
- 5) планира, организује и прати угледне часове у Школи;
- 6) обавља и друге послове одређене законом и овим Статутом.

#### **Члан 95.**

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 96.**

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

### **7.5. Стручни актив за развој Школског програма**

#### **Члан 97.**

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

Стручни актив за развој Школског програма именује Наставничко веће.

#### **Члан 98.**

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 3) прати реализацију Школског програма;
- 4) обавља и друге послове одређене законом и овим Статутом .

#### **Члан 99.**

Седнице стручног актива за развој Школског програма 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 100.**

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

### **7.6. Педагошки колегијум**

#### **Члан 101.**

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

#### **Члан 102.**

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 103.**

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Пословника о раду Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

#### **Члан 104.**

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

### **7.7. Тим за инклузивно образовање**

#### **Члан 105.**

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

Тим за инклузивно образовање именује директор.

#### **Члан 106.**

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. 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;
- 6) обавља и друге послове одређене законом и овим Статутом .

#### **Члан 107.**

Седнице Тима за инклузивно образовање 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 108.**

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

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

#### **Члан 109.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине наставници, школски психолог, директор и секретар школе, а повремено се могу укључивати чланови за конкретне случајеве, из реда наставника, родитеља, Ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за заштиту именује директор.

#### **Члан 110.**

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) информисање 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;
- 10) обавља и друге послове одређене законом и овим Статутом.

#### **Члан 111.**

Седнице Тима за заштиту 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 112.**

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

**7.9. Тим за самовредновање рада Школе**

**Члан 113.**

Тим за самовредновање рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) чине представници стручних органа, Савета родитеља, Школског одбора и ученичког парламента.

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

**Члан 114.**

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. 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;
- 7) обавља и друге послове одређене законом и овим Статутом .

**Члан 115.**

Седнице Тима за самовредновање 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 116.**

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

**7.10. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе**

**Члан 117.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине наставници и стручни сарадници..

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

**Члан 118.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. 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;
- 6) обавља и друге послове одређене законом и овим Статутом .

#### **Члан 119.**

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од купног 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 120.**

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

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

#### **Члан 121.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине наставници и стручни сарадници.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

#### **Члан 122.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. 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 предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) обавља и друге послове везане за развој међупредметних компетенција и предузетништва.

**Члан 123.**

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва 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 124.**

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

**7.12. Тим за професионални развој**

**Члан 125.**

Тим за професионални развој чине наставници и стручни сарадници.  
Тим за професионални развој именује директор.

**Члан 126.**

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 784. Статута), обавља посебно следеће активности:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 2) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 3) у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности 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;
- 6) помаже ученицима у избору високошколских установа и занимања;
- 7) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја, информисање о занимањима и каријери, упознавање са путевима образовања, реални сусрети са светом рада, помоћ при доношењу одлуке о избору школе и занимања, учествује у мониторингу и евалуацији);
- 8) информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници;
- 9) обавља и друге послове везане за каријерно вођење и саветовање.

**Члан 127.**

Седнице Тима за професионални развој 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 128.**

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

### **7.13. Тим за стручно усавршавање**

#### **Члан 129.**

Тим за стручно усавршавање чине наставници и стручни сарадници.  
Тим за стручно усавршавање именује директор.

#### **Члан 130.**

Тим за стручно усавршавање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће активности:

- 1) анализа потреба стручних већа за стручним усавршавањем;
- 2) израда Годишњег плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника и извештаја о реализацији истог;
- 3) рад на заказивању, организацији и реализацији семинара;
- 4) организовање огледних и угледних часова;
- 5) вођење евиденције о стручном усавршавању;
- 6) рад на сталном стручном усавршавању у функцији побољшања образовних постигнућа и практичне примене новостечених знања и у функцији јачања компетенција наставника, унапређивања образовно-васпитног рада и остваривања циљева и стандарда постигнућа ученика;
- 7) обавља и друге послове везане за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника.

#### **Члан 131.**

Седнице Тима за стручно усавршавање 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 132.**

За свој рад Тим за стручно усавршавање одговара директору и Наставничком већу.

### **7.14. Тим за акциони план**

#### **Члан 133.**

Тим за акциони план чине наставници и стручни сарадници.  
Тим за акциони план именује директор.

#### **Члан 134.**

Тим за акциони план, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће активности:

- 1) израда Акционог плана који се односи на области квалитета у оквиру којих се налазе стандарди које би требало унапредити у односу на претходни период вредновања;
- 2) активности везане за израду годишњих планова наставних предмета са предвиђеним начинима провере остварености циљева ученика и

- образовних стандарда: програмирање, планирање о извештавању, настава и учење, образовна постигнућа ученика, подршка ученицима;
- 3) вођење документације и анализа резултата рада;
  - 4) организовање едукативних радионица;
  - 5) извештавање о резултатима реализованих активности свог плана рада, и
  - 6) обавља друге послове везане за реализацију Акционог плана за школску годину.

#### **Члан 135.**

Седнице Тима за акциони план 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 136.**

За свој рад Тим за акциони план одговара директору и Наставничком већу.

### **7.15. Тим за културу и уметност**

#### **Члан 137.**

Тим за културу и уметност чине наставници и стручни сарадници.

Тим за културу и уметност именује директор.

#### **Члан 138.**

Тим за културу и уметност, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће активности:

- 1) организација посета сајмовима књига, књижевним вечерима, музичким свечаностима, ликовним изложбама, трибинама, позоришним и биоскопским представама;
- 2) сарадња са другим образовним установама и институцијама културе;
- 3) организовање прославе славе Свети Саве, Дана школе и осталих пригодних свечаности;
- 4) извештавање о резултатима реализованих активности свог плана рада,
- 5) обавља друге послове везане за културна и уметничка дешавања у Школи.

#### **Члан 139.**

Седнице Тима за културу и уметност 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 140.**

За свој рад Тим за културу и уметност одговара директору и Наставничком већу.

### **7.16. Тим за писање пројеката**

#### **Члан 141.**

Тим за писање пројеката чине наставници и стручни сарадници.  
Тим за писање пројеката именује директор.

#### **Члан 142.**

Тим за писање пројеката, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће активности:

- 1) праћење јавних конкурса који су од интереса за школу;
- 2) израда пројекта и давање предлога директору школе за конкурисање на расписаним јавним позивима;
- 3) активности око аплицирања на јавном конкурс компанија, државних органа и организација за финансирање пројекта;
- 4) успостављање сарадње са компанијама у циљу заједничких пројеката;
- 5) подношење извештаја о свом раду извештавање о резултатима реализованих активности свог плана рада;
- 6) обавља друге послове за побољшање квалитета образовно-васпитног рада Школе кроз учешће у пројектима.

#### **Члан 143.**

Седнице Тима за писање пројеката 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 144.**

За свој рад Тим за писање пројеката одговара директору и Наставничком већу.

### **7.17. Тим за промоцију школе**

#### **Члан 145.**

Тим за промоцију школе чине наставници и стручни сарадници.  
Тим за промоцију школе именује директор.

#### **Члан 146.**

Тим за промоцију школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће активности:

- 1) активности везане за маркетинг, односно даљи развој и унапређивање угледа и имиџа школе и њеној промоцији;
- 2) информисање запослених, окружења, ученика и родитеља и осталих заинтересованих за активности у школи (редовно ажурирање сајта, наступи у локалним медијима, огласне табле у школи);
- 3) реализација посета основним школама, организација посете ученика основних школа нашој школи;
- 4) сарадња са другим школским тимовима и секцијама;
- 5) извештавање о резултатима реализованих активности свог плана рада;
- 6) обавља друге послове везане за промоцију Школе.

**Члан 147.**

Седнице Тима за промоцију школе 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 148.**

За свој рад Тим за промоцију школе одговара директору и Наставничком већу.

**8. Одељењски старешина**

**Члан 149.**

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.

**Члан 150.**

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 151.**

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 и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општинских 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 и даје образложене предлог за ученика генерације;
- 12) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

13) изриче васпитне мере „опомена одељењског старешине“ и „укор одељењског старешине“;

14) сарађује са директором, помоћником директора 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) води школску евиденцију;

18) потписује ђачке књижице, сведочанства и дипломе;

18) обавља и друге послове у складу са Стаутом и другим општим актима школе.

## **VII УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА**

### **1. Права, обавезе и одговорности ученика**

#### **1.1. Права ученика**

##### **Члан 152.**

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 153.**

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 152. Статута 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 154.**

О захтеву ученика да изостане с наставе до 3 наставна 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 по претходно прибављеном мишљењу Одељењског већа, и та одлука је коначна.

### **1.2. Одељењска заједница**

#### **Члан 155.**

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 156.**

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 157.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;

- 3) даје мишљење о ученицима против којих је покренут васпитно-дисциплински поступак;
- 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;
- 9) обавља и друге задатке у складу са Статутом и другим општим актима школе.

#### **Члан 158.**

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Пословника о раду Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

### **1.3. Ученички парламент**

#### **Члан 159.**

У Школи се организује Ученички парламент.  
Ученички парламент може да се удружи са ученичким парламентарима других школа у заједницу ученичких парламената.

#### **Члан 160.**

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 161.**

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра извештај о самовредновању 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 162.**

Ученички парламент, уз сагласност Школског одбора, може основати ученички клуб.

План рада ученичког клуба доноси Школски одбор, на предлог ученичког парламента, као саставни део школског програма.

Начин рада ученичког клуба одређује се актом школе.

#### **Члан 163.**

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.

Начин рада, доношење одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад ученичког парламента, уређују се Пословником о раду.

### **1.4. Оцењивање и напредовање ученика**

#### **Члан 164.**

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

Успех ученика оцењује се из обавезних предмета, изборног програма и активности и владања.

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

### **1.5. Испити ученика**

#### **Члан 165.**

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

Ближе уређење садржине испита, начина полагања, испитних рокова, организације испита, прописују се Правилником о испитима.

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

#### **Члан 166.**

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.

Испуњеност услова за остваривање овог права утврђује Наставничко веће.

#### **Члан 167.**

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 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.

#### **Члан 168.**

Пре доношења одлуке, Наставничко веће прибавља мишљење стручне комисије о томе да ли ученик испуњава прописане услове за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног.

Председника и чланове стручне комисије именује Наставничко веће.

Стручну комисију сачињавају: школски психолог, одељењски старешина ученика и предметни наставник који предаје ученику, који дају мишљење о здравственој, психолошкој и педагошкој оправданости предлога.

Стручна комисија прибавља и мишљење изабраног лекара ученика, као и извештај клиничког психолога о интелектуалном, емоционалном и социјалном статусу ученика.

#### **Члан 169.**

Након прикупљања мишљења стручна комисија доставља Наставничком већу своје мишљење о томе да ли ученик испуњава услове за завршавање школовања у краћем року.

Наставничко веће доноси одлуку о завршавању одређених разреда у току једне школске године, у року од 15 дана по пријему мишљења стручне комисије.

Одлуком о усвајању предлога утврђује се који се разреди завршавају у року краћем од прописаног и утврђује време и начин полагања сваког наставног предмета.

Одлука о предлогу се у писаном облику доставља ученику, односно родитељу ученика у року од три дана од њеног доношења.

#### **Члан 170.**

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на крају другог полугодишта разреда у који је уписан, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка априла месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до краја текуће школске године.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на почетку наредне школске године, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка јуна месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до септембра месеца.

Испите из прописаних наставних предмета разреда у који је уписан може да полаже ученик на крају првог полугодишта, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка текуће школске године, а најдаље до првог октобра. Испите из овог разреда ученик треба да положи најкасније до првог фебруара.

Овај ученик похађа редовно наставу наредног разреда у другом полугодишту и завршава га у јуну месецу текуће школске године.

**Члан 171.**

Знање на испиту ученика из прописаних наставних предмета проверава се истим испитним поступком који се примењује у старијем разреду, како би се резултати ученика који завршава средњу школу у времену краћем од прописаног могли упоредити са резултатима ученика старијег за један разред.

**Члан 172.**

Испити из прописаних наставних предмета наредног разреда полажу се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана (у даљем тексту: Комисија), коју образује директор Школе.

Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника, односно стручна сарадника, од којих је један испитивач.

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

**Члан 173.**

Испити из прописаних наставних предмета полажу се усмено, писмено и усмено и извођењем практичног рада, а према наставном плану и програму.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

**Члан 174.**

Оцене и општи успех ученика из положених испита из свих наставних предмета уписују се у матичну књигу, ђачку књижицу и сведочанству о завршеном средњем образовању, са напоменом о завршавању школовања у року краћем од предвиђеног.

**Члан 175.**

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, која нису уређена законом и посебним одредбама Статута, примењују се правила за полагање осталих испита ученика.

**2. Обавезе ученика**

**Члан 176.**

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

**Члан 177.**

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.

#### **Члан 178.**

Изостајање ученика до 1 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 1 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

#### **Члан 179.**

По истеку законског рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

#### **Члан 180.**

Одредбе чл. 178 и 179. Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

#### **Члан 181.**

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 1. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, Школа одмах обавештава и надлежну установу социјалне заштите.

### **3. Одговорности ученика и њихових родитеља**

#### **Члан 182.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

#### **3.1. Дисциплинска одговорност ученика**

#### **Члан 183.**

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 184.

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.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

#### Члан 185.

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом.

Лакше повреде обавеза ученика прописане су Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Лакше повреде обавеза су:

1. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада у току школске године до 25 часова;
2. напуштање часа и других активности у школи без одобрења наставника;
3. ометање извођења наставе и других облика образовно-васпитног рада у свом или другом одељењу;
4. долажење на наставу и друге облике образовно-васпитног рада у неприкладној гардероби, као и у обући која је непримерена раду у школи;
5. немаран однос према раду, наставним средствима (уџбеницима, алату, прибору и другом наставном материјалу) и имовини школе и привредног друштва, предузетника, установе или организације док се налази на пракси или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;
6. оштећење школске имовине, имовине ученика, односно имовине других лица, привредног друштва, предузетника, установе и организације за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;
7. нарушавање естетског изгледа Школе и школског објекта;
8. недавање ђачке књижице на увид родитељу, односно старатељу у којој одељењски старешина уноси успех и васпитно-дисциплинске мере, одн. непреношење порука директора, помоћника директора, одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;
9. недолично понашање у Школи, школском дворишту, привредном друштву, установи, организацији или на јавним местима и на улици током одржавања наставних, ваннаставних и осталих школских активности ван зграде школе;
10. некоректно или непристојно понашање према ученицима, запосленима у школи и запосленима у привредном друштву, код предузетника, установи или организацији у којој се обавља пракса или други облик образовно-васпитног рада;
11. изазивање нереди у просторијама Школе, школском дворишту, одн. предузећу у коме се обавља пракса или други облици образовно-васпитног рада у оквиру разних активности;
12. непридржавање одлука директора, наставника и органа Школе;
13. коришћење мобилног телефона, аудио-визуелних и других средстава којима се ремети рад на часу или другим облицима образовно-васпитног рада;

14. ако се у поступку оцењивања користи разним облицима преписивања и другим недозвољеним облицима помоћи;
15. непоштовање правила понашања у школи, тј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката школе;
16. понављање насилног понашања са првог нивоа када васпитни рад није делотворан. Насилно понашање са првог нивоа регулисано је Протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (у даљем тексту:Протокол);
17. насилно понашање са другог нивоа. Насилно понашање са другог нивоа регулисано је Протоколом.

#### **Члан 186.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља и злостављања,
- 3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

#### **Члан 187.**

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

### **3.2. Одговорност родитеља ученика**

#### **Члан 188.**

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 забранеучињену 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.



### 3.3. Похваљивање и награђивање ученика

#### Члан 189.

Похвале и награде додељују се ученицима за одличан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани.

Награде и похвале утврђују органи школе, у складу са Статутом и другим општим актима школе.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њима остаје најмање 30 дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

#### Члан 190.

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима и промовисању школе;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;
- 4) "Ученика генерације";
- 5) "Спортисту генерације".

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

#### Члан 191.

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропишу својим актима.

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

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина на основу мишљења одељенског већа, или стручног већа за област предмета, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе, односно праксе, а ослуку о додели награде доноси Наставничко веће.

#### Члан 192.

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области.

Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописује министар.

### Члан 193.

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда на крају другог полугођа на основу критеријума за проглашење ученика генерације који су јасни, објективни и лако мерљиви.

Похвала се додељује једном ученику који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању, као и у наставним и ваннаставним активностима.

Ученика генерације проглашава Наставничко веће.

### Члан 194.

Школа проглашава ученика генерације на основу следећих критеријума:

1) укупан збир просечних оцена у сва четири разреда  
2) такмичења у организацији Министарства просвете, просвете, науке и технолошког развоја РС (у даљем тексту: Министарство) и следећи стручних друштва:

- српски језик - Друштво за српски језик и књижевност Србије
- страни језик - Друштво за стране језике и књижевност
- историја - Савез друштава историчара Србије
- математика - Друштво математичара Србије
- физика - Друштво физичара Србије
- хемија - Српско хемијско друштво
- биологија - Српско биолошко друштво
- географија - Српско географско друштво
- информатика - Друштво математичара Србије и Центар за науку, технологију и информатику
- музичка култура - Заједница музичких и балетских школа
- ликовна култура - Удружење ликовних педагога
- физичка клутура - Савез за школски спорт и олимпијско васпитање Србије
- стручни предмети – Заједница електротехничких школа.

### Члан 195.

Кандидату за ученика генерације припадају бодови по основу успеха на такмичењима из наставних предмета у организацији Министарства или признатих од стране Министарства.

- 1) За успех на школском такмичењу ученику припада:
  - за освојено прво место – 3 бода;
  - за освојено друго место – 2 бода;
  - за освојено треће место – 1 бод.
- 2) За успех на општинском такмичењу ученику припада:
  - за освојено прво место – 6 бодова;
  - за освојено друго место – 5 бодова;
  - за освојено треће место – 4 бода.
- 3) За успех на окружном такмичењу ученику припада:
  - за освојено прво место – 10 бодова;
  - за освојено друго место – 8 бодова;
  - за освојено треће место – 7 бодова.
- 4) За успех на републичком такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 20 бодова;
  - за освојено друго место – 18 бодова;
  - за освојено треће место – 15 бодова.
- 5) За успех на такмичењу вишег ранга ученику припада:
- за освојено прво место – 40 бодова;
  - за освојено друго место – 30 бодова;
  - за освојено треће место – 25 бодова.

#### **Члан 196.**

Када је ученик из једног предмета освојио више појединачних места на такмичењима, из члана 195. Статута, бодови за сва освојена места се сабирају.

Када је ученик из два или више предмета освојио по једно или више појединачних места из члана 195. Статута, бодови из свих предмета се сабирају за свако освојено место.

#### **Члан 197.**

У случају да је резултат ученика постигнут у пару или тимским радом, односно екипно, ученицима који су учествовали у постизању резултата признаје се број бодова који је једнак количнику броја освојених бодова екипе и броја чланова екипе.

#### **Члан 198.**

Кандидату за ученика генерације припадају бодови и за ваннаставне активности и то:

- за носиоца активности – 0,20 бодова;
- за учешће у активностима – 0,10 бодова.

#### **Члан 199.**

Учеником генерације се проглашава ученик са највећим просеком општег успаха у сва четири разреда.

Уколико два или више ученика имају исти збир просечних оцена у сва четири разреда, онда се учеником генерације проглашава ученик са највећим укупним бројем бодова по критеријумима из члана 195-198. Статута.

#### **Члан 200.**

Уколико два или више кандидата за ученика генерације има исти број бодова, кандидату који има најмањи број оправданих и неоправданих изостанака у четвртом разреду, додаје се 0,25 бодова.

#### **Члан 201.**

Предлог за избор ученика генерације утврђује надлежно Одељењско веће на образложени предлог одељењског старешине на крају наставне године.

#### **Члан 202.**

Предлог се подноси директору, одмах после седнице Одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

По истицању рока за достављање иницијативе директор именује трочлану комисију, у чијем саставу су, поред њега, и два наставника, односно стручна сарадника (у даљем тексту: Комисија).

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

Задатак Комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу критеријума из члана 195-198. и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу.

#### **Члан 203.**

„Спортисту генерације“ проглашава Наставничког веће на основу образложеног предлога Стручног већа наставника за физичко васпитање.

#### **Члан 204.**

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ и одлука о додели похвале „Спртиста генерације“ објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни, заједно с фотографијама ученика генерације и спортисте генерације са подацима о њиховом животу и раду. Одлуке остају на огласној табли и на интернет страни најмање 30 дана.

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

#### **Члан 205.**

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

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

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, као и запосленим који је поднео пријаву одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

### **VIII ЗАПОСЛЕНИ**

#### **Члан 206.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник. а у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, и дефектолог. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар, а зависно од потреба школе и програма који се остварује додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Задаци стручних сарадника су да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

Број и структура запослених у школи уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова у установи и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

### **Члан 207.**

Правне послове у установи обавља секретар, који мора да има образовање из области правних наука прописано Законом о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (лиценца).

Секретар школе обрађен је у глави VI Статута – Органи школе.

## **1. Заснивање радног односа**

### **Члан 208.**

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним Законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, није кажњавано за кривично дело у складу са Законом и има држављанство Републике Србије. Такође, мора да познаје српски језик на коме се одвија образовно-васпитни рад у школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава прописане услове или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

### **Члан 209.**

Пријем у радни однос у установи преузимањем са листе запослених за чијим је радом престала потреба (у потпуности или делимично) и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом, као и преузимањем и конкурсом, ако се није могло извршити преузимање са листе.

Уколико се радни однос није могао засновати преузимањем расписује се конкурс за пријем у радни однос. Одлуку о расписивању конкурса доноси директор.

Конкурс спроводи комисија од три члана коју именује директор. Секретар школе пружа стручну подршку конкурсној комисији. Чланови Конкурсне комисије не могу бити у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате у складу са Законом о спречавању корупције, о чему се писмено изјашњавају.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору школе који доноси решење о избору кандидата, на које незадовољан кандидат може уложити жалбу Школском одбору.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, у складу са Законом.

Запослени у радном односу на неодређено време за чијим је радом у потпуности престала потреба сматра се нераспоређеним и остварује право на

преузимање са листе. Остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен, до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

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

## **2. Услови за рад наставника и стручних саарадника**

### **Члан 210.**

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу, а без лиценце ове послове може да обавља: 1) приправник; 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе под условима и на начин као за приправнике; 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог; 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник. Лица под тач. 1-3 могу обављати послове без лиценце најдуже две године од заснивања радног односа у установи.

Изузетно, ако приправник у законском року буде пријављен ради полагања испита за лиценцу али не буде позван од надлежног органа, рок за полагање испита за лиценцу приправнику се продужава.

## **3. Приправник**

### **Члан 211.**

Приправник је лице које први пут у својству наставника или стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непутним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем прохграма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручно испита за секретара школе.

## **4. Приправник - стажиста**

### **Члан 212.**

Послове наставника и стручног сарадника у школи може да обавља и приправник - стажиста, под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу, ради савладавања програма увођења у посао и полагања испита за лиценцу.

Школа са приправником - стажистом закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, и тим уговором се не заснива радни однос. Он има право учешћа у раду стручних органа, без права одлучивања и нема право да оцењује ученике.

## **5. Стручно усавршавање и напредовање наставника и стручних сарадника**

### **Члан 213.**

Наставник и стручни сарадник у школи, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад.

У току стручног усавршавања може професионално да напредује и стекне звање: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник, и за стечено звање има право на увећање плате.

План стручног усавршавања у школи доноси Школски одбор.

## **6. Пробни рад**

### **Члан 214.**

У школи може да се уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време. Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

## **7. Одговорност запослених**

### **Члан 215.**

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
2. тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
3. повреду забране, прописану Законом;
4. материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

### **Члан 216.**

Лакше повреде радне обавезе су:

1. неблаговремен долазак на радно место или одлазак са радног места пре истека радног времена;
2. неоправдано одсуствовање са радног места у току радног времена и за време када је обавезна присутност;
3. несавесно чување службених списа;
4. неоправдан изостанак са посла два радна дана;
5. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести директора о спречености доласка на рад;
6. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести директора о престанку спречености доласка на рад достављањем дознака;
7. недостављање потврде о наступању привремене спречености за рад у року од три дана од дана спречености доласка на рад;

8. недолазак на рад одређеног дана по истеку боловања, одсуства са рада или годишњег одмора;
9. ометање другог запосленог у извршавању радних обавеза;
10. обављање приватног посла у току радног времена;
11. одбијање потребне сарадње са другим запосленим због личне нетрпељивости или из других неоправданих разлога;
12. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
13. прикривање материјалне штете или повреда радних обавеза;
14. неоправдано одсуствовање са седница органа Школе чији је запослени члан;
15. недолазак или кашњење на испите које организује школа;
16. неоправдано закашњење на час, напуштање часа пре звона и неодржавање часа;
17. неоправдано неодржавање на позив директора и других органа Школе;
18. ометање седница органа Школе;
19. непримерено понашање или одевање у просторијама Школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
20. неоправдано одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;
21. несавестан однос према повереним средствима за рад;
22. повреда дужности запослених утврђених Правилима понашања у Школи.

#### **Члан 217.**

Ближи услови за изрицање дисциплинских мера, ближе уређење дисциплинског поступка, и материјална одговорност запослених, прописују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

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

#### **Члан 218.**

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 219.**

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) сарадњу са синдикатима у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;

4) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;

5) 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 220.**

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 закона, подзаконских акта и 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 221.**

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 222.**

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 223.**

Саставни део Годишњег плана рада 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.

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

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

## **X ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

### **Члан 224.**

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 225.**

Рад органа Школе је јаван.  
Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

### **Члан 226.**

Школа је дужна да има своју интернет страну.

### **Члан 227.**

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у складу с правилима о раду тих органа.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се лице задужено за вођење записника (записничар), односно лице које задужи директор школе.

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

### **Члан 228.**

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шира јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

### **Члан 229.**

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност објављивањем на огласној табли и званичној интернет страници Школе.

## **XI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

### **Члан 230.**

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

### **Члан 231.**

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 232.**

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.

**XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 233.**

Статут се објављује на огласној табли званичној интернет страници Школе.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку прописаом за његово доношење.

**Члан 234.**

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 01-658 од 30.08.2021 године.

**Члан 235.**

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

Председник Школског одбора

---

Петровић Горан

Статут је заведен под деловодним бројем 01-485 од 29.04.2022.године, објављен је на огласној табли Школе дана 29.04.2022. године, а ступио је на снагу дана 09.05.2022. године.

Секретар Школе

---

Живковић Верица

