

На основу члана 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18-др.зак. 10/19, 6/20 и 129/21), Школски одбор Гимназије „Вељко Петровић“ у Сомбору је на ванредној седници, одржаној дана 13.06.2022. године, након што је истекао рок од осам дана од дана објаве нацрта-предлога Статута за примедбе, сугестије и предлоге измена, једногласно, са девет гласова донео:

## **СТАТУТ ШКОЛЕ**

### **I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

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

- 1) организација, начин рада, управљање и руковођење у Гимназији „Вељко Петровић“ у Сомбору (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 о одлукама органа Школе;
- 5) друга питања, у складу са законом.

#### **Члан 2.**

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

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

#### **Члан 3.**

У обављању делатности средњег образовања и васпитања Школа има 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.

#### **Члан 4.**

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

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику ћириличним писмом када се образовно-васпитни рад остварује на српском језику, а када се образовно-васпитни рад остварује на мађарском језику евиденција се води на српском језику ћириличким писмом и на мађарском језику, осим евиденције о образовно-васпитном раду која се води на језику на коме се изводи образовно-васпитни рад.

## **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, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

#### **Члан 9.**

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

Директор Школе (у даљем тексту: директор) дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

#### **Члан 10.**

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

#### **Члан 11.**

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

## **II - СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

### **1. Назив и седиште**

#### **Члан 12.**

Назив школе је Гимназија „Вељко Петровић“. Седиште је у Сомбору, Улица Доситеја Обрадовића 2.

Матични број: 08162735, порески идентификациони број (ПИБ): 101837740 и регистарски број школе: 8236032655, шифра делатности: 85.31.

#### **Члан 13.**

Школа је основана одлуком Скупштине општине Сомбор број:611-6/90 од 03.07.1990.године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Сомбору под боројем ФИ 589/90 рул. I-752 од 14.09.1990.године.

Решењем Министарства просвете број 614-02-864/93-03 од 25.01.1994. године, испуњени су услови у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника у радном односу на неодређено време и довољног броја ученика да **Гимназија „Вељко Петровић“ у Сомбору остварује наставни план и програм**

**гимназија друштвено-језичког и природно-математичког смера на српском наставном језику и општег смера на мађарском наставном језику у I, II, III и IV разреду.**

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање прописе управу и националне мањине-националне заједнице број 128-022-154/2018-01 до 21.03.2018. године испуњени су услови у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника у радном односу на неодређено време и довољног броја ученика да **Гимназија „Вељко Петровић“ у Сомбору остварује наставни план и програм гимназије-одељење за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику на српском језику у трајању од четири године.**

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање прописе управу и националне мањине-националне заједнице број 128-022-184/2021-01 до 24.03.2021. године испуњени су услови у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника у радном односу на неодређено време и довољног броја ученика да Гимназија „Вељко Петровић“ у Сомбору **остварује наставни план и програм гимназије-одељење за ученике са посебним способностима за спорт на српском језику у трајању од четири године.**

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање прописе управу и националне мањине-националне заједнице број 128-022-183/2021-01 до 21.04.2021. године испуњени су услови у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника у радном односу на неодређено време и довољног броја ученика да Гимназија „Вељко Петровић“ у Сомбору **остварује наставни план и програм гимназије-одељење за ученике са посебним способностима за географију и историју на српском језику у трајању од четири године.**

**Права и обавезе оснивача према Школи преузела је А.П. Војводина у складу са чланом 65. Закона о утврђивању одређених надлежности А.П.Војводине, даном ступања на снагу Закона односно 15.02.2002. године.**

#### **Члан 14.**

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача.

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, у складу са законом.

### **2. Заступање и представљање**

#### **Члан 15.**

Школу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи на основу писаног овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом. Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности. Школски одбор даје овлашћење ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

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

### 3. Печат и штамбиљ

#### Члан 16.

Школа има велики и мали печат и два штамбиља.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе

Мали печат Школа употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

Штамбиљи Школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

#### Члан 17.

Школа у свом раду користи следеће печате:

1. Велики печат за оверу веродостојности јавних исправа - печат округлог облика 40мм који садржи мали грб Републике Србије, грб и традиционални грб АП Војводине који се постављају десно од грба Републике Србије.

На печату је, у концентричним круговима, на српском језику, ћириличним и латиничним писмом, и на мађарском језику исписан текст: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Гимназија „Вељко Петровић“, Сомбор.

Текст печата на српском језику ћириличким писмом исписује се у сваком кругу изнад грба Републике Србије и грбова АП Војводине, а текст на српском језику латиничним писмом и на мађарском језику и писму исписује се у наставку сваког круга, закључно са седиштем органа.

2. Мали печат округлог облика, пречника 28 *mm* садржи мали грб Републике Србије, грб и традиционални грб АП Војводине који се постављају десно од грба Републике Србије. Садржина малог печата је иста и исписана је на исти начин као и садржина великог печата.

Печат се израђује у два примерка који се означавају римским цифрама I, II .

Мали печат за свакодневно пословање секретаријата школе (служи за овере у правном промету, за оверу потврда, уверења и других аката које школа издаје ученицима и запосленима) има ознаку "I".

Мали печат за свакодневно пословање рачуноводства Школе округлог облика, пречника 28 *mm* са истим текстом као у тачци 2. са ознаком "II".

#### Члан 18.

Школа у свом раду користи следеће штамбиље:

1. Школа у свом раду користи штамбиљ правоугаоног облика, димензија 56 x 25 *mm* са текстом исписаним на српском језику ћириличним писмом: Гимназија „Вељко Петровић“, Број \_\_\_\_\_, датум 20\_\_ год., Сомбор ( деловодни печат).

2. Штамбиљ за свакодневно пословање димензија 46 x 14 *mm* са називом Гимназија „Вељко Петровић“, Сомбор, исписаним на српском језику ћириличним писмом.

#### **Члан 19.**

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

За употребу и чување великог печата и малог печата са ознаком "I" одговоран је секретар Школе, за мали печат који користи рачуноводство школе са ознаком "II" је одговоран шеф рачуноводства, а за употребу и чување штамбигља одговоран је административно-финансијски радник.

#### **Члан 20.**

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

### **III - ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Члан 21.**

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег општег образовања, у трајању од четири године.

Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне ученике и ванредне ученике у складу са Законом.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику и на мађарском језику, у две смене.

Писане податке о својим активностима и реализацији образовно-васпитног рада Школа уноси Извештај о реализацији годишњег плана рада школе.

#### **Члан 22.**

Средње образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности;
- 2) наставу, припремни и консултативно-инструктивни рад с ванредним учеником,
- 3) допунску, додатну и припремну наставу;
- 4) 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 23.**

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

#### **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.

#### **Члан 25.**

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.

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; и у друге сврхе, на основу одлуке Школског одбора, у складу са законом.

### **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, из буџета аутономне покрајине и из буџета Града Сомбора, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

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

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

## **Члан 28.**

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства: добровољним учешћем родитеља односно старатеља ученика, учешћем Града Сомбора, учешћем спонзора или донатора, од проширене делатности, од рада Задруге и др. у складу са законом.

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 помоћ ученицима.

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

## **V - ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 29.**

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

### **1. ШКОЛСКИ ОДБОР**

#### **Члан 30.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

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

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина Града Сомбора, 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 Града Сомбора.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља – 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.

У Школски одбор скупштина јединице локалне самоуправе именује три представника: привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад школе (социјални партнери) из подручја рада школе.

Чланови Школског одбора – представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење Националног савета мађарске националне мањине. Уколико Национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 30 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина Града Сомбора.

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 Сомбора 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 Сомбора дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје четири године.

### **Члан 31.**

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 32.**

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина Града Сомбора 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 Сомбора именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

### ***Избор чланова Школског одбора из реда запослених***

### **Члан 33.**

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, тајним изјашњавањем. На седници Наставничког већа мора бити присутна већина од укупног броја чланова (50%+1 члан).

Наставничко веће на седници сачињава *Листу предложених кандидата из реда свих запослених школе*, која мора да има најмање пет предложених кандидата уколико се бирају

три или два члана Школског одбора, односно најмање три кандидата уколико се бира један члан Школског одбора.

Наставничко веће именује комисију од три члана која ће спровести поступак тајног изјашњавања. Комисија води записник о поступку и резултату тајног изјашњавања. Записник потписују сви чланови комисије.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких листића једнак броју чланова Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа се тајно изјашњавају заокруживањем редног броја испред имена кандидата с гласачког листића. Уколико се бирају три члана Школског одбора неопходно је заокружити редне бројеве испред имена три кандидата. Уколико се бирају два члана Школског одбора неопходно је заокружити редне бројеве испред имена два кандидата. Уколико се бира један члан Школског одбора неопходно је заокружити редни број испред имена једног кандидата. Уколико се не заокружи предвиђен број кандидата, гласачки листић је неважећи. Резултат гласања објављује председник комисије.

Сматра се да су изабрани кандидати с највећим бројем гласова, по редоследу добијених гласова.

#### Члан 34.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

*„Наставничко веће Гимназије „Вељко Петровић“, Сомбор*  
**ГЛАСАЧКИ ЛИСТ ЗА ИЗБОР ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ИЗ РЕДА**  
**ЗАПОСЛЕНИХ**

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

*Заокружити редни број испред имена кандидата којима дајем позитивно*  
*мишљење*

*Сомбор, датум \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .*

*Директор Школе*

М.П. \_\_\_\_\_ “

#### Члан 35.

Уколико се по објављеним резултатима тајног изјашњавања утврди да два или више кандидата имају једнак број гласова, те се на основу таквог резултата не може/ не могу одредити члан/ови, гласање ће се за кандидате са истим бројем гласова понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на продужетку седнице.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини града Сомбора, ради благовременог именовања Школског одбора.

## ***Избор чланова Школског одбора из реда родитеља***

### **Члан 36.**

Поступак тајног изјашњавања Савета родитеља за избор представника родитеља у Школски одбор спроводи се у складу са одредбама члана 32-34. Статута.

## ***Престанак дужности Школског одбора***

### **Члан 37.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

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

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

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

3) да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) да се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора, на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;

5) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.

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

### **Члан 38.**

Када орган аутономне покрајине надлежан за послове образовања утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина Града Сомбор 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 Сомбора не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, орган аутономне покрајине надлежан за послове образовања разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

### **Члан 39.**

Орган аутономне покрајине надлежан за послове образовања ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина Града Сомбора не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

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

### **Члан 40.**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 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 и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 18) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
- 19) одлучује о правима и обавезама и одговорностима директора;
- 20) одлучује по жалби на решење директора;
- 21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 23) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 24) 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;
- 25) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

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

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 41.**

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.

## **2. САВЕТ РОДИТЕЉА**

#### **Члан 42.**

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења. Члана Савета родитеља бирају родитељи ученика на првом родитељском састанку на почетку школске године, јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења. Мандат родитеља у Савету родитеља је годину дана, с тим што може бити поново биран.

У савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници ученика – припадника националне мањине.

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

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

Савет родитеља доноси пословник о раду, којим се уређује организација, начин рада, и друга питања, у складу са законом и овим статутом.

#### **Члан 43.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе и у поступку избора уџбеника у складу са законом, којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;

- 8) разматра и прати услове за рад Школе, за одрастање, учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 13) доноси пословник о свом раду.

#### **Члан 44.**

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. ОРГАН РУКОВОЂЕЊА - ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

#### **Услови за избор директора**

#### **Члан 45.**

Директор Школе руководи радом Школе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 122. став 5, чланом 139. и чланом 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора школе може да обавља лице које има:

1. одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника средње стручне школе за подручје рада здравство и социјална заштита, за педагога и психолога,  
(Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:
  - 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
    - (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
    - (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
  - 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005. године.  
Лице из тачке 1) подтачка (2) мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.)
2. дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника,
3. обуку и положен испит за директора установе,

4. најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања,
5. психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима,
6. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела 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, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,
7. има држављанство Републике Србије,
8. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Докази о испуњености услова саставни су део пријаве на конкурс, **а доказ из става 3. тачка 5) прибавља се пре закључења уговора о раду.**

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до 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.

### **Мандат директора**

#### **Члан 46.**

Директора установе именује министар, уз претходно прибављену сагласност покрајинског секретара надлежног за послове образовања, на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност. Директору установе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

### **Избор директора**

#### **Члан 47.**

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор **доношењем Одлуке**. Конкурс се расписује најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора. Конкурс се објављује се у листу «Послови» Националне службе за запошљавање.

Текст конкурса за избор директора школе садржи: назив Школе са адресом, начин подношења пријаве на конкурс, услове за избор директора, доказе за испуњеност услова за избор директора, друге прилоге које треба доставити уз пријаву на конкурс, рок за подношење пријаве на конкурс, информацију да неблагоприятне или непотпуне пријаве на конкурс неће бити узете у разматрање.

### **Комисија за избор директора**

#### **Члан 48.**

Школски одбор расписује конкурс за избор директора школе и образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Комисија спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Комисија има три члана. Два члана су из реда наставника, а један члан из реда ненаставног особља. Сваки члан комисије има заменика из истог реда. Заменик члана Комисије учествује у раду Комисије у случају спречености члана. Чланови Школског одбора не могу бити чланови/заменици чланова Комисије.

Комисија ради у пуном саставу и сачињава записник о свом раду. На првој седници Комисија бира председника.

Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад Комисије.

#### **Члан 49.**

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се школи. Рок за подношење пријаве на конкурс за избор директора Школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси следеће:

- 1) биографске податке, односно радну биографију;
- 2) оверену фотокопију дипломе о завршеном одговарајућем образовању из члана 140.став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника средње стручне школе за подручје рада здравство и социјална заштита, за педагога и психолога,
- 3) оверену фотокопију дозволе за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (испит за лиценцу, односно стручни испит),
- 4) оверену фотокопију уверења о положеном испиту за директора установе,
- 5) оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања (потврде, решења, уговори или други акти којима се доказује *на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство*),
- 6) оригинал или оверена фотокопија доказа о неосуђиваности правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела 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, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање - издат од Полицијске управе (не старије од 6 месеци од дана достављања пријаве на конкурс),
- 7) оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци од дана достављања пријаве на конкурс),
- 8) оригинал или оверена фотокопија доказа о знању српског језика и језика на којем остварује образовно-васпитни рад - диплома о стеченом средњем, вишем или високом образовању или потврда о положеном испиту из језика по програму одговарајуће високошколске установе,



- 9) оверена фотокопија доказа о резултату стручно-педагошког надзора (извештаји просветног саветника) - кандидат је дужан да достави извештаје уколико је над његовим радом вршен стручно-педагошки надзор,
- 10) уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора установе дужно је да достави и резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, оверена фотокопија.

#### **Члан 50.**

По истеку рока за подношење пријава на конкурс, Комисија врши обраду конкурсне документације којом утврђује да ли је пријава кандидата благовремена и потпуна.

Благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс. Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је у року послана препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку. Када рок за пријем пријава пада у недељу или дане државног празника, или у неки други дан кад Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Пријава се сматра потпуном уколико садржи све доказе којима се потврђује испуњеност услова за избор директора прописаних чланом 122. став 5, чланом 139. и чланом 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, а који су наведени у члану 49. Статута.

#### **Члан 51.**

Након обраде конкурсне документације, Комисија утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора.

Комисија упућује кандидатима који испуњавају услове конкурса позив за интервју и обавља интервју са кандидатима, о чему саставља записник.

Комисија заказује седницу Наставничког већа ради прибављања мишљења о кандидатима.

Комисија обавештава све кандидате о дану и часу одржавања седнице Наставничког већа, како би имали могућност да се представе и у кратком излагању изнесу план рада ( до петнаест минута по кандидату).

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата.

#### **Члан 52.**

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

Кандидати учесници конкурса за директора представљају се на седници из става 1. према редоследу који је утврдила Комисија. Кандидати се представљају појединачно, излажу план рада за време мандата и потом напуштају седницу.

Након тога Комисија спроводи поступак тајног изјашњавања запослених.

## Поступак тајног изјашњавања

### Члан 53.

За поступак тајног изјашњавања Комисија обезбеђује гласачку кутију и онолико гласачких листића колико има запослених, те даје сваком запосленом један гласачки листић.

На гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном реду, а испред имена кандидата ставља се редни број.

Изјашњавање се врши заокруживањем редног броја испред имена једног кандидата.

Након изјашњавања Комисија утврђује резултате изјашњавања и о томе саставља записник, те објављује Наставничком већу резултате тајног изјашњавања.

Записник о тајном изјашњавању представља мишљење свих запослених.

### Члан 54.

Изглед гласачког листића:

„Наставничко веће Гимназије „Вељко Петровић“, Сомбор  
ГЛАСАЧКИ ЛИСТ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

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

Заокружити редни број испред имена једног кандидата ком дајем позитивно  
мишљење

Сомбор, датум \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .

Конкурсна комисија

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

### Члан 55.

Комисија сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и мишљења Наставничког већа и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

### Члан 56.

Школски одбор на основу извештаја 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.

Школски одбор даје предлог за избор директора јавним гласањем.

Предлог за избор директора је дат ако се за истог кандидата изјасни већина укупног броја чланова Школског одбора.

#### **Члан 57.**

Школски одбор прибавља мишљење Националног савета мађарске националне мањине. Уколико Национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

#### **Члан 58.**

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовану, о чему Школски одбор обавештава 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 управном спору.

### **Статус директора**

#### **Члан 59.**

Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи, доноси се 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, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовану.

Лице из ст. 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 именовања за директора установе.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

### **Вршилац дужности директора**

#### **Члан 60.**

Вршиоца дужности директора школе именује покрајински секретар за послове образовања.

За вршиоца дужности директора установе 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 установе односе се и на вршиоца дужности директора.

## **Помоћник директора**

### **Члан 60.а**

Установа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе. Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину. Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе. Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења. Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

## **Заменик директора**

### **Члан 60.б**

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

## **Надлежност и одговорност директора школе**

### **Члан 61.**

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

Директор за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. закона;

- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и орган управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно законским заступницима ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) доноси одлуку о избору кандидата за пријем у радни однос;
- 23) формира и дефинише надлежности комисије које се баве одређеном групом питања;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

#### **Члан 62.**

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 наставника и стручног сарадника врши саветник - спољни сарадник.

#### **Престанак дужности директора**

#### **Члан 63.**

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине. Министар прибавља и мишљење одговарајућег националног савета националне мањине. Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од осам дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. закона о основама система образовања и васпитања;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;

- 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) установа 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 установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад органа управљања 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) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговоран 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 поступање.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана. Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

## **6. СЕКРЕТАР**

### **Члан 64.**

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона 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. Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у наведеном року 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.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

#### **Члан 65.**

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 информиса запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

### **7. СТРУЧНИ ОРГАНИ**

#### **Члан 66.**

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. Тим за инклузивно образовање,
7. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
8. Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
9. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
10. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
11. Тим за професионални развој;
12. Тим за каријерно вођење и саветовање.

## **Послови из опште надлежности стручних органа**

### **Члан 67.**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставникаа и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

### **Члан 68.**

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

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

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

Ради остваривања права из ст. 1. и 2. овог члана, представници ученика, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

### **Члан 69.**

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

## **1) НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ**

### **Члан 70.**

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

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

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

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 4) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 5) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;



11) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе“;

12) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;

13) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;

14) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;

15) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;

16) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;

17) даје мишљење за избор директора, на посебној седници на којој присуствују сви запослени.

#### **Члан 71.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

#### **Члан 72.**

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

1) обавља послове припремања седнице;

2) сазива седнице Наставничког већа;

3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;

4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;

5) предлаже усвајање дневног реда;

6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;

7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;

8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;

9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;

10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;

11) прати извршавање одлука Наставничког већа;

12) закључује седницу;

13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

#### **Члан 73.**

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најраније три дана пре дана одржавања седнице. Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

#### Члан 74.

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

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

#### Члан 75.

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда, након чега директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно

#### Члан 76.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници Ученичког парламента. Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Директор даје и одузима реч дискусантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки. Дискусанти су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

#### Члан 77.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Директор ће **опоменути** члана Наставничког већа или другог дискусанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Наставничког већа Наставничко веће ће донети **одлуку о његовом удаљењу са седнице**. Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена..

Ако се мерама из ст. 2. и 3. овог члана не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

## **Одлучивање Наставничког већа**

### **Члан 78.**

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова.

Наставничко веће доноси две врсте одлука: одлуке по тачкама дневног реда и/или закључке.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи: јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета; име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке; начин извршења одлуке; рок за извршење одлуке; начин праћења извршења одлуке.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке. Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

### **Члан 79.**

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима: давање мишљења о кандидатима за директора и предлагање чланова Школског одбора из реда запослених. За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

Члан Наставничког већа може гласати *за* или *против* доношења одлуке, а може остати и *уздржан*.

После гласања директор утврђује да ли је одлука донета

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

## **Записник**

### **Члан 80.**

О току седнице Наставничког већа води се записник. Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова;
- 3) дневном реду;
- 4) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 7) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима;
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

Извод из записника објављује се у складу с одредбама Статута о обавештавању ученика, родитеља ученика, запослених и других лица.

### **Члан 81.**

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник потписују директор и записничар и одговорни су за чување истог. Записник се трајно чува у архиви Школе.

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

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

## **2) ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ**

### **Члан 82.**

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

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина. У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор, без права одлучивања

Одељењско веће ради на седницама. Седнице одељењског већа заказују се најкасније два дана пре предвиђеног термина одржавања.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа. Уколико седници одељењског већа не присуствује потребан број чланова одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасије у року од три дана.

Одлуке одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу.

### **Члан 83.**

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

- 1) анализује резултате рада наставника;
- 2) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) утврђује распоред часова;
- 4) утврђује распоред писмених задатака;
- 5) усклађује рад наставника у одељењу;
- 6) усклађује рад ученика у одељењу;
- 7) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 8) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 9) похваљује ученике;
- 10) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 11) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;
- 12) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;

13) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;

14) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија и календар такмичења.

#### **Члан 84.**

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

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

### **3) СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА**

#### **Члан 85.**

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

Радам Стручног већа руководи председник стручног већа кога сваке школске године бира директор школе. За свој рад стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу.

Стручно веће ради у седницама које се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби. Седнице стручног већа припрема председник стручног већа.

О раду стручног већа води се записник.

#### **Члан 86.**

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) стручно веће наставника за матерњи језик
- 2) стручно веће наставника за уметност
- 3) стручно веће наставника за стране језике
- 4) стручно веће наставника за математику
- 5) стручно веће наставника за рачунарство и информатику
- 6) стручно веће наставника за историју
- 7) стручно веће наставника за географију
- 8) стручно веће наставника за друштвене науке
- 9) стручно веће наставника за физику
- 10) стручно веће наставника за биологију
- 11) стручно веће наставника за хемију
- 12) стручно веће наставника за физичко и здравствено васпитање
- 13) стручно веће наставника за изборне предмете

#### **Члан 87.**

Стручна већа, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обављају посебно следеће послове:

- 1) доносе годишњи план рада стручног већа;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада;
- 3) предлаже директору поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 4) врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) анализира
- 7) уџбеничку и приручну литературу
- 8) планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- 9) остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- 10) оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- 11) пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- 12) разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
- 13) информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- 14) прати остваривање програма образовно-васпитног рада
- 15) остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- 16) анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- 17) утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- 18) дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- 19) размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
- 20) развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- 21) баве се и другим питањима у складу са законом.

#### **Члан 88.**

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.

#### **4) СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

#### **Члан 89.**

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

Стручни актив за развојно планирање има седам чланова, од којих је четири из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник града Сомбора, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника града предлаже Скупштина града. Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор на период од три године.

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

#### **Члан 90.**

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове: израђује предлог Развојног плана, израђује пројекте који су у вези са Развојним планом, прати реализацију Развојног плана.

#### **Члан 91.**

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

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

### **5) СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**

#### **Члан 92.**

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

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

Наставничко веће може сменити члана, односно поднети захтев за смену председника стручног актива директору школе, уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења школског програма и у току примене донетог школског програма, односно до доношења новог школског програма.

#### **Члан 93.**

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 94.**

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове: доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији; израђује предлог Школског програма; израђује

пројекте који су у вези са школским програмом; прати реализацију Школског програма; учествује у унапређвању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе; утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе; прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе; обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука; обавља и друге послове по налогу директора, наставничког већа и школског одбора.

## **7. СТРУЧНИ ТИМОВИ**

### **Члан 95.**

Стручни тим који образује директор писаном одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чине најмање пет чланова од којих је један председник тима.

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

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор школе није задовољан његовим радом, директор школе ће га сменили или заменити својом одлуком.

### ***Врсте стручних тимова***

### **Члан 96.**

Директор образује следеће тимове у школи:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

### ***Тим за инклузивно образовање***

### **Члан 97.**

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

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове: учествује у изради Школског програма; израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању; израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању; прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.



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.

За свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

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

#### **Члан 98.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе, има 8 чланова и чине га: директор, педагог, наставник психологије, секретар школе, два наставника, представник Школског одбора, представник родитеља, представник ученика. По потреби у раду Тима учествује школски полицајац, а може да се ангажује и стручњак за поједина питања из разних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите и др.).

Директор одређује члана тима за заштиту одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама дискриминације и дискриминаторног понашања у којима учествује тим.

Седницама тима могу да присуствују представници ученичког парламента и савета родитеља.

У планирању и спровођењу активности у овој области остварују пуну сарадњу и координисано делују тим за заштиту и други стручни органи у установи, укључујући и могућност спровођења заједничких мера и активности.

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.

Осим надлежности поступања у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања, задаци тима за заштиту јесу, нарочито, да:

- 1) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
- 2) припрема програм превенције;
- 3) информисе учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;
- 4) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;
- 5) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;
- 6) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;

9) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.

Тим за заштиту примењује, осим Закона: Правилник о протоколу, Правилник, овај акт и друге подзаконске акте који прописују поступање установе у случајевима повреда Законом прописаних забрана и тежих повреда обавеза ученика и одраслих.

Тим за заштиту планира, организује и стара се о спровођењу мера и активности у установи на превенцији дискриминаторног понашања и насиља самостално и у сарадњи са другим тимовима - за инклузивно образовање, самовредновање и др.

У ситуацијама када се приметити да постоји одступање од прописаних принципа, тим за заштиту реагује у сарадњи са органима установе.

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

### ***Тим за самовредновање***

#### **Члан 99.**

Тим за самовредновање има пет чланова, и то: два представника стручних органа и по један представника савета родитеља, ученичког парламента и Школског одбора.

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

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.

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

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове: организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање); обезбеђује услове за спровођење самовредновања; припрема Годишњи план самовредновања; прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података; након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању; сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

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

#### **Члан 100.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

Састав Тима: директор школе, педагог, организатор практичне наставе, наставник предметне наставе, представник родитеља, односно других законских заступника, представник ученичког парламента и представник јединице локалне самоуправе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове: стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада школе; прати остваривање школског програма; стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднује резултате рада наставника и стручног сарадника; прати и утврђује резултате рада

ученика и одраслих; учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе; израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе; сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Улога Тима је посебно значајна у развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада школе, коришћењу аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе, давање стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручних сарадника, праћењу развоја компетенција наставника и стручних сарадника, праћењу напредовања ученика у односу на очекиване резултате.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој 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.

За свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

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

#### **Члан 101.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове: учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва; израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништом; прати примену одредаба прописа, Статута и других општинских аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва; учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва; сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

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.

За свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

### ***Тим за професионални развој***

#### **Члан 102.**

Тим за професионални развој именује директор.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове: учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика; израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика; прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општинских аката чија је примена важна за професионални развој ученика; сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

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.

За свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

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

#### **Члан 103.**

Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.

Тим за каријерно вођење и саветовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове: доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији; у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика; израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем; саветује ученике у материји каријерног вођења; сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Седнице Тима за каријерно вођење и саветовање 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.

За свој рад одговара директору и Наставничком већу.

## **8. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ**

#### **Члан 104.**

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

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор школе, а у његовом одсуству заменик директора.

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 84 - 124), осим одредбе о објављивању извода из записника.

#### **Члан 105.**

Педагошки колегијум обавља посебно следеће послове:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада,
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о осигурању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 8) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

9) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

10) 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 установе; одговорност за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада; одговорност за остваривање развојног плана установе; сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима; пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика; организацију и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

## **9. ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА**

### **Члан 106.**

Свако одељење има одељењског старешину.

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

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

### **Члан 107.**

Одељенски 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, те доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе,
- 5) одлучује о захтеву родитеља ученика да ученик изостане с наставе до три наставна дана,
- 6) 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, са задацима и садржајима наставе, са правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 9) редовно држи родитељске састанке (најмање четири пута годишње) и на друге начине сарађује са родитељима ученика;

- 10) 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;
- 11) одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;
- 12) похваљује ученике, односно предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 13) реализује часове одељењског старешине;
- 14) изриче васпитне мере „опомена одељењског старешине“ и „укор одељењског старешине“;
- 15) сарађује са директором и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 16) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- 17) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- 18) води школску евиденцију;
- 19) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад и захтеве према ученицима;
- 20) руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- 21) подноси извештај о своме раду одељењском већу;
- 22) координира активности педагога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- 23) прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- 24) припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 25) посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- 26) пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника и педагога школе;
- 27) обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- 28) помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- 29) пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- 30) штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- 31) помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- 32) предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- 33) решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- 34) подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- 35) информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
- 36) заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- 37) обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

## VI - УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

### *Права ученика*

#### **Члан 108.**

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.

### ***Остваривање и заштита права ученика***

#### **Члан 109.**

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

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору у случају повреде права из члана 108. Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена законом.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит.

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

## **Одељењска заједница**

### **Члан 110.**

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 111.**

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 112.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору школе о правилима понашања у школи;
- 2) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 3) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 4) даје предлоге одељењском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора;
- 5) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 6) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 7) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 8) избор чланова Ученичког парламента;
- 9) избор руководства одељењске заједнице.

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

## **Ученички парламент**

### **Члан 113.**

У Школи се организује Ученички парламент.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Школи које предлаже и бира одељењска заједница на почетку школске године.



Седнице Ученичког парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, бирају чланови тог органа већином гласова од укупног броја чланова. 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 педагог школе или лице које задужи директор.

Програм рада парламента је саставни део Годишњег плана рада Школе.

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

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

#### **Члан 114.**

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;
- 9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;
- 10) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

#### **Члан 115.**

Ученички парламент, уз сагласност Школског одбора, може основати ученички клуб. Начин рада ученичког клуба одређује се актом школе.

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

## Оцењивање

### Члан 116.

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

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

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час најмање два пута у полугодишту.

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из **изборног програма** други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних програма и активности прелази у наредни разред.

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

### Члан 117.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, **изборног програма** и активности и из владања.

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе. Редован ученик има право једанпут да понови разред у току школовања.

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

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

Владање ванредног ученика се не оцењује.

Успех ученика из **изборних програма** верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно.

### Члан 118.

Ученик који полаже поправни испит обавезан да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

### Члан 119.

Ученик понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

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

Ученик завршног разреда који не положи поправни испит може да заврши разред у истој или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова коју утврди школа. Ученик завршног разреда који положи поправни испит, стиче право да полаже матуру у прописаним роковима.

Стварни трошкови састоје се од накнаде за рад чланова Комисије и од материјалних трошкова. Чланови Комисије имају право на накнаду не само рада на непосредном испитивању ученика, него и за припремање за испит. Накнада се обрачунава по часу, на начин на који се утврђује увећана плата наставника по основу по основу рада преко пуне норме часова, односно повећања педагошке норме.

#### **Члан 120.**

Ученик може бити због болести или неког телесног недостатка привремено или за одређену школску годину ослобођен, делимично или у целини, наставе физичког васпитања. Одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и оцењивању доноси Наставничко веће на основу предлога лекара.

### ***Испити ученика***

#### **Члан 121.**

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

Испити се полажу по предметима и разредима.

У школи се полажу: разредни, поправни и допунски испит.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју чине три члана, од којих су најмање два стручна за предмет који се полаже. Чланове испитне комисије одређује директор школе.

Општим актом школе утврђују се рокови за полагање испита, врсте испита, пријављивање испита, састав комисије, као и време и начин полагања испита.

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

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

#### **Члан 122.**

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног, односно да полагањем испита заврши започети и наредни разред.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.

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, утврђена општим актима школе.

#### **Члан 123.**

Образложен предлог за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног подноси се Наставничком већу у писаној форми. Предлог може да поднесе родитељ ученика или одељењски старешина уз писану сагласност ученика и његовог родитеља.

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.

Стручну комисију из става 2. овог члана сачињавају: наставник психологије, школски педагог, одељењски старешина ученика и доктор медицине запослен у школи. Чланове стручне комисије именује директор школе.

Стручна комисија доставља Наставничком већу своје мишљење о здравственој, психолошкој и педагошкој оправданости предлога за завршавање школовања у краћем року.

#### **Члан 124.**

Наставничко веће доноси одлуку о предлогу у писаном облику и доставља је ученику, односно родитељу ученика. Одлуком о усвајању предлога утврђује се који се разреди завршавају у року краћем од прописаног и утврђује време и начин полагања сваког наставног предмета.

#### ***Награђивање и похваљивње ученика***

#### **Члан 125.**

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савладавању појединих облика образовно-васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани у складу са општим актом Школе.

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

Критеријуме за одређивање ученика генерације утврђује Наставничко веће Школе.

Награде и похвале изричу органи Школе, у складу са овим Статутом и општим актом Школе.

#### ***Обавезе ученика***

#### **Члан 126.**

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

Ученик је обавезан да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

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

#### ***Одговорности ученика***

#### **Члан 127.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Одговорност ученика регулисана је законом, Статутом и општим актом школе о правима, обавезама и одговорностима ученика.

## **Одговорност родитеља ученика**

### **Члан 128.**

Родитељ ученика је одговоран:

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

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

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

### **Правдање изостанака**

#### **Члан 129.**

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу.

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је да правда изостанке ученика најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом (потврде културно-уметничких друштава, спортских клубова, изјава родитеља и сл.).

Ученици путници дужни су да донесу потврду превозника у случају кашњења или недоласка превозног средства, у року од три дана од дана кашњења / недоласка у школу.

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано. 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 130.**

Изостајање ученика са наставе до три дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља, односно старатеља.

Родитељ, односно старатељ може да оправда највише три дана у сваком полугодишту.

Изостајање са наставе због болести или повреде дуже од три дана родитељ ученика је дужан да оправда лекарским уверењем лекара педијатра (школски диспанзер за ученике којима је место боравка Сомбор), односно лекара опште праксе (за ученике путнике).

О захтеву родитеља ученика да ученик изостане из школе због других разлога (путовања, спортска такмичења и сл.) одлучује одељењски старешина (за изостанак до три дана), односно директор школе (за изостанак дужи од три дана).

#### **Члан 131.**

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 Град Сомбор и надлежну установу социјалне заштите.

#### **Члан 132.**

Одредбе Статута о изостанцима сходно се примењују и на изостајање ученика с других облика образовно-васпитног рада, на кашњење ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог кашњења на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

### **VII - ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

#### **Члан 133.**

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

Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених у Школи уређује се посебним колективним уговором, односно Правилником о раду и другим општим актима Школе.

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

#### **Члан 134.**

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).

Мере из став 1. обухватају: примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика; 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; формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана; сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе; поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или

повреда забрана; 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 135.**

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

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

#### **Члан 136.**

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.

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 137.**

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

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

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

### **IX - ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

#### **Члан 138.**

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 139.**

Рад органа Школе је јаван.

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

#### **Члан 140.**

Општи акти Школе објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни.

Дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента и записници са седница објављују се на огласној табли Школе, у складу с правилима о раду тих органа.

На огласној табли школе објављују се и акта директора који су од ширег значаја за Школу, као и записници са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно лица које руководи радом органа.

Акти из ст. 1. и 2. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе најмање 8 дана.

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

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

#### **Члан 141.**

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.

### **Х - ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

#### **Члан 142.**

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

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

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

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

#### **Члан 143.**

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

То су, пре свега, подаци:

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



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

## **XI - ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

### **Члан 144.**

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом нити колективним уговором.

Општи акти, по правилу, ступају на снагу у року од 8 дана од дана доношења.

### **Члан 145.**

Опште акте доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

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

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

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

### **Члан 146.**

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 5 радних дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 5 радних дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става првог овог члана на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

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

### **Члан 147.**

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

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања и датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

## **XII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 148.**

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од три месеца од његовог ступања на снагу.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

### **Члан 149.**

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 01-27 од 27.02.2019. године.

### **Члан 150.**

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

Председник Школског одбора

М. П.

\_\_\_\_\_  
Филип Ђуровић

**Статут је заведен под деловодним бројем 518-1/2022 од 13.06.2022. године, а објављен је на огласној табли Школе дана 13.06.2022. године.**

Секретар Школе

\_\_\_\_\_  
Драган Катанић