

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), Школски одбор Машинске школе у Нишу, на седници одржаној 6. 3. 2018. године, донео је

# СТАТУТ

## МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Статутом Машинске школе у Нишу (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују:

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

#### Члан 2.

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

## Члан 3.

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

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

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

## Члан 4.

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

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

## Члан 5.

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

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

## Члан 6.

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

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

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

## Члан 7.

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

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

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

## Члан 8.

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

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

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

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

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

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

## Члан 9.

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

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

## Члан 10.

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

## Члан 11.

Према ученицима 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 Машинска школа у Нишу.

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

Седиште Школе је у Нишу, улица Шумадијска, број 1-а.

Школа је основана решењем Владе Републике Србије, број 257/1-1995 од 30. 6. 1995. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Нишу, решењем број Фи 1497/95 од 27. 7. 1995, регистрациони лист број 1-418-00 Ниш.

## Члан 13.

Школа је верификована за реализацију наставних планова и програма следећих образовних профила:

- Погонски техничар машинске обраде, решењем Министарства просвете РС бр. 022-05-366/94-03 од 28. 4. 1994. године,
- Погонски техничар- механичар за радне машине, решењем Министарства просвете РС бр. 022-05-366/94-03 од 28. 4. 1994. године,
- Заваривач, решењем Министарства просвете РС бр. 022-05-366/94-03 од 28. 4. 1994. године,
- Ковач- пресер, решењем Министарства просвете РС бр. 022-05-366/94-03 од 28. 4. 1994. године,
- Металостругар, решењем Министарства просвете РС бр. 022-05-366/94-03 од 28. 4. 1994. године,
- Металоглодач, решењем Министарства просвете РС бр. 022-05-366/94-03 од 28. 4. 1994. године,
- Металобрусач, решењем Министарства просвете РС бр. 022-05-366/94-03 од 28. 4. 1994. године,
- Бравар, решењем Министарства просвете РС бр. 022-05-366/94-03 од 28. 4. 1994. године,
- Машинбравар, решењем Министарства просвете РС бр. 022-05-366/94-03 од 28. 4. 1994. године,
- Механичар алатних машина- специјалиста, решењем Министарства просвете РС бр. 022-05-366/94-03 од 28. 4. 1994. године,
- Заваривач- специјалиста, решењем Министарства просвете РС бр. 022-05-366/94-03 од 28. 4. 1994. године,

- Металостругар- специјалиста, решењем Министарства просвете РС бр. 022-05-366/94-03 од 28. 4. 1994. године,
- Металоглодач- специјалиста, решењем Министарства просвете РС бр. 022-05-366/94-03 од 28. 4. 1994. године,
- Механичар шинских возила, решењем Министарства просвете РС бр. 022-05-366/94-03 од 12. 2. 1996. године,
- Механичар- оружар, решењем Министарства просвете РС бр. 022-05-366/94-03 од 12. 2. 1996. године,
- Механичар НУ машина, решењем Министарства просвете РС бр. 022-05-366/94-03 од 12. 2. 1996. године,
- Техничар машинске енергетике, решењем Министарства просвете РС бр. 022-05-366/94-03 од 28. 6. 1996. године,
- Техничар хидраулике и пнеуматике, решењем Министарства просвете РС бр. 022-05-366/94-03 од 1. 9. 1997. године,
- Механичар хидраулике и пнеуматике, решењем Министарства просвете РС бр. 022-05-366/94-03 од 1. 9. 1997. године,
- Машински техничар за компјутерско конструисање (I разред), решењем Министарства просвете РС бр. 022-05-366/94-03 од 5. 6. 1998. године,
- Машински техничар за компјутерско конструисање (II, III и IV разред), решењем Министарства просвете РС бр. 022-05-366/94-03 од 3. 11. 1998. године,
- Механичар шинских возила- специјалиста, решењем Министарства просвете РС бр. 022-05-366/94-03 од 19. 1. 2000. године,
- Оптичар, решењем Министарства просвете и спорта РС бр. 022-05-366/94-03 од 25. 5. 2001. године,
- Механичар радних машина, решењем Министарства просвете и спорта РС бр. 022-05-366/94-03 од 25. 5. 2001. године,
- Техничар оптике, решењем Министарства просвете и спорта РС бр. 022-05-366/94-03 од 11. 4. 2005. године,
- Механичар оптике, решењем Министарства просвете и спорта РС бр. 022-05-366/94-03 од 11. 4. 2005. године,
- Оператер машинске обраде- оглед (I разред), решењем Министарства просвете и спорта РС бр. 022-05-366/94-03 од 11. 4. 2005. године,
- Техничар за компјутерско управљање, решењем Министарства просвете и спорта РС бр. 022-05-366/94-03 од 24. 6. 2005. године,
- Техничар техничко колске делатности, решењем Министарства просвете и спорта РС бр. 022-05-366/94-03 од 6. 12. 2005. године,
- Оператер машинске обраде- оглед (II и III разред), решењем Министарства просвете и спорта РС бр. 022-05-366/94-03 од 21. 6. 2006. године,
- Кондуктер у железничком саобраћају, решењем Министарства просвете РС бр. 022-Саобраћајно- транспортни техничар, решењем Министарства просвете РС бр. 022-05-366/94-03 од 13. 6. 2008. године,
- Машински техничар за репаратуру- оглед, решењем Министарства просвете РС бр. 022-05-366/94-03 од 25. 5. 2009. године,
- Транспортни комерцијалиста, решењем Министарства просвете РС бр. 022-05-366/94-03 од 25. 12. 2009. године,
- Оптичар- оптометриста, решењем Министарства просвете и науке РС бр. 022-05-366/94-03 од 21. 10. 2011. године,

- Техничар вуче (I, II, III и IV разред), решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС бр. 022-05-366/94-03 од 29. 1. 2015. године,
- Саобраћајно- транспортни техничар програм специјалистичког образовања у једногодишњем трајању, решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС бр. 022-05-366/94-03 од 30. 9. 2016. године,
- Техничар техничко колске делатности програм специјалистичког образовања у једногодишњем трајању, решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС бр. 022-05-366/94-03 од 30. 9. 2016. године,
- Индустијски механичар (I, II и III разред), решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС бр. 022-05-366/94-03 од 30. 9. 2016. године,
- Оператер машинске обраде (I, II и III разред), решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС бр. 022-05-366/94-03 од 9. 11. 2017. године,
- Бравар- заваривач (I, II и III разред), решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС бр. 022-05-366/94-03 од 9. 11. 2017. године.

#### Члан 14.

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

#### Члан 15.

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

#### Члан 16.

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

#### Члан 17.

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

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

## **2. Заступање и представљање**

#### Члан 18.

Школу представља и заступа директор.

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

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

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

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

### 3. Печат и штампил

#### Члан 19.

У оквиру своје делатности Школа користи следеће печате:

- печат округлог облика пречника 32 мм са кружно исписаним текстом на српском језику, ћирилицом, у концентричним круговима: Република Србија (у спољном кругу), Машинска школа (у унутрашњем кругу), малим грбом Републике Србије у средини и исписаним седиштем у дну печата, који служи за оверу јавних исправа које Школа издаје у вршењу јавних овлашћења,
- печат округлог облика пречника 26 мм са кружно исписаним текстом на српском језику, ћирилицом, у концентричним круговима: Република Србија (у спољном кругу), Машинска школа (у унутрашњем кругу), малим грбом Републике Србије и ознаком I и исписаним седиштем у дну печата, који служи за оверу аката и дописа у оквиру редовног пословања и
- печат округлог облика пречника 26 мм са кружно исписаним текстом на српском језику, ћирилицом, у концентричним круговима: Република Србија (у спољном кругу), Машинска школа (у унутрашњем кругу), малим грбом Републике Србије и ознаком II и исписаним седиштем у дну печата, који служи за оверу аката и исправа у оквиру књиговодственог пословања.

#### члан 20.

У оквиру своје делатности Школа користи следеће штампиле:

- штампил за експедицију поште (заводник) правоугаоног облика са исписаним текстом на српском језику, ћирилицом: Република Србија, Машинска школа, бр. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_ год. и исписаним седиштем у дну штампиле,
- штампил за пријем поште правоугаоног облика са исписаним текстом на српском језику, ћирилицом: Република Србија, Машинска школа Ниш, примљено: број \_\_\_\_\_ прилог \_\_\_\_\_ вредност \_\_\_\_\_.
- штампил са називом Школе правоугаоног облика са исписаним текстом на српском језику, ћирилицом: Машинска школа Ниш, Шумадијска 1-а,
- штампил правоугаоног облика са исписаним бројем и датумом решења о верификацији,
- штампил правоугаоног облика са исписаним називом органа који је донео решење о верификацији Школе,
- штампил правоугаоног облика са исписаним текстом на српском језику, ћирилицом: Поштарина плаћена, код поште 18106 Ниш-6.

**Члан 21.**

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор Школе.

Директор Школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару Школе и шефу рачуноводства.

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

За чување малог печата под редним бројем II одговорни су директор и шеф рачуноводства.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа, а та материја прецизирана је и уређена и Правилником о административно- канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

**III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ****Члан 22.**

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

Поред Школског програма, Школа остварује и програме специјалистичког и мајсторског образовања, програм образовања за рад, програме стручног оспособљавања, обуке и друге програме, у складу са посебним законом.

**Члан 23.**

Образовно- васпитни рад обавља се на српском језику.

**Члан 24.**

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

**Члан 25.**

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 са ванредним учеником,
3. допунску, додатну и припремну наставу,
4. практичну наставу и професионалну праксу,
5. остваривање програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа,
6. додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2),
7. рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3),



8. културне и спортске активности,
9. слободне активности,
10. екскурзије,
11. остваривање програма каријерног вођења и саветовања,
12. остваривање програма безбедности и здравља на раду,
13. остваривање програма заштите животне средине,
14. сарадњу са породицом,
15. сарадњу са локалном самоуправом,
16. остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања,
17. друштвено- корисни рад,
18. друге активности, у складу са законом.

#### Члан 26.

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 27.

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,
- друге намене, у складу са законом.

#### Члан 28.

Писане податке о својим активностима и реализацији образовно-васпитног рада Школа уноси у летопис Школе, који је дужна да води за сваку школску годину.

Летопис Школе води лице које сваке године одређује директор.

## **IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

### **Члан 29.**

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

### **Члан 30.**

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

### **Члан 31.**

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

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

### **Члан 32.**

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

1. добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика,
2. учешћем локалне самоуправе,
3. учешћем спонзора или донатора,
4. од проширене делатности,
5. од рада Задруге;
6. на други начин, 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 исхрану ученика и помоћ ученицима.

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

## **V ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 33.**

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

## 1. Школски одбор

### Члан 34.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

#### 1) Састав и избор Школског одбора

### Члан 35.

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

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

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и на предлог локалне самоуправе три представника привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад Школе (социјални партнери) из подручја рада Школе.

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

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина Града Ниша.

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

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

### Члан 36.

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

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

2. које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката,

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

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

5. које је изабрано за директора друге установе,

6. које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе,

7. у другим случајевима, утврђеним законом.

#### Члан 37.

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

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

### 2) Престанак дужности Школског одбора

#### Члан 38.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

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

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

2. да члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа,

3. да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности,

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

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

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

#### Члан 39.

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

Ако Скупштина Града Ниша не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система

образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

#### Члан 40.

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

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

### 3) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

#### Члан 41.

Школски одбор:

1. доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова,
2. доноси 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 проширеној 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 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. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

#### Члан 42.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### Члан 43.

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

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

#### Члан 44.

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

## 2. Савет родитеља

#### Члан 45.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

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

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

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

#### Члан 46.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор,
2. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе,
3. учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника,
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, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика,
9. учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа,
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању,
11. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља,
12. упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту,
13. доноси пословник о свом раду.

#### Члан 47.

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

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

### 3. Директор

#### 1) Услови за избор директора

#### Члан 48.

Услови за избор директора су следећи:

1. поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у подручјима рада Машинство и обрада метала и Саобраћај- група за Железнички саобраћај,
2. испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања),
3. дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника,
4. обука и положен испит за директора установе,
5. најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

#### Члан 49.

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за директора може бити изабрано и лице које поседује:

1. одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника у подручјима рада Машинство и обрада метала и Саобраћај- група за Железнички саобраћај,
2. дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника,
3. обуку и положен испит за директора установе,

4. најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

#### Члан 50.

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

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

### 2) Поступак за избор директора

#### Члан 51.

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

Конкурс се објављује у листу "Послови".

#### Члан 52.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

1. о називу и адреси Школе,
  2. о начину подношења пријава на конкурс,
  3. о условима за избор,
  4. о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети,
  5. о року за подношење пријаве на конкурс,
  6. о року у којем ће одлука о избору бити донета,
  7. о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс,
  8. о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 8 дана од дана објављивања конкурса.

#### Члан 53.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- доказ о држављанству (уверење о држављанству, односно извод из матичне књиге рођених),
- оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању,
- доказ о знању српског језика (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на српском језику),
- оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту,
- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања,
- потврду о радном искуству,
- доказ о резултатима стручно- педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе),
- оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује),
- преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно),
- доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно).



## Члан 54.

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

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

## Члан 55.

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

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

Кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија), почела да разматра конкурсни материјал.

## Члан 56.

Поступак за избор директора спроводи Комисија.

Поступак обухвата: обраду конкурсне документације, утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора, обављање интервјуа с кандидатима и прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

## Члан 57.

Чланове и заменике чланова Комисије бира Школски одбор.

Комисија има пет чланова, а њени обавезни чланови су по два представника из редова наставника опште образовних предмета и наставника стручних предмета и практичне наставе и један представник ненаставног особља.

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

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

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

## Члан 58.

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

**Члан 59.**

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 82-122).

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложи свој оквирни план рада за време мандата.

Мишљење из става 1. овог члана се у року од два дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

**Члан 60.**

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

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

**Члан 61.**

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

**Члан 62.**

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

**3) Статус директора****Члан 63.**

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

**Члан 64.**

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

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 2. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

#### 4) Надлежност директора

##### Члан 65.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

1. заступа и представља Школу,
2. даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност,
3. даје пуномоћје за заступање Школе,
4. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
5. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
6. одговоран је за остваривање развојног плана Школе,
7. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом,
8. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
9. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
10. организује и врши инструктивно- педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника,
11. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника,
12. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима,
13. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања,
14. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа,
15. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете,
16. обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини,
17. сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања,
18. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи,
19. сарађује са родитељима и Саветом родитеља,
20. подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе,

21. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом,
22. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом,
23. обезбеђује услове за остваривање права права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом,
24. сарађује са ученицима и Ученичким парламентом,
25. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос,
26. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

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

### **Члан 66.**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе. Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом. Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

### **Члан 67.**

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду. О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

## **6) Престанак дужности директора**

### **Члан 68.**

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

### **Члан 70.**

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

1. директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи,
2. одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра,
3. Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа,
4. Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика,

5. директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених,
  6. у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације,
  7. у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону,
  8. директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања,
  9. директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности,
  10. није обезбедио услове за инспекцијски, стручно- педагошки надзор и спољашње вредновање,
  11. за време трајања његовог мандата Школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада,
  12. директор омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених,
  13. није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих податак,
  14. у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту,
  15. намерно је или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете,
  16. учини прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом.
- Министар разрешава директора и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

##### Члан 70.

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

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

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

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

#### **5. Помоћник директора**

##### Члан 71.

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно- васпитном раду, за сваку школску годину.

#### Члан 72.

Помоћник директора:

1. замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора,
  2. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе,
  3. координира рад стручних актива и других стручних органа Школе,
  4. председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора,
  5. сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора,
  6. обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора,
  - 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова,
  - 8) обавља и друге послове по налогу директора Школе.
- Помоћник директора за свој рад одговара директору.

#### 6. Секретар

#### Члан 73.

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.

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

#### Члан 74.

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 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 75.

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.

### Члан 76.

Стручни органи:

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

**Члан 77.**

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 и помоћни наставници.

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

**Члан 78.**

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 (чл. 82 – 122), осим одредбе о објављивању извода из записника.

**1) Наставничко веће****Члан 79.**

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

**Члан 80.**

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 76. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. стара се о остваривању програма образовања и васпитања,
2. анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи,
3. планира и организује облике ваннаставних активности ученика,
4. 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.

#### Члан 81.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

#### **Начин рада Наставничког већа**

#### Члан 82.

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 83.

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 84.

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

## Члан 85.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе и објављивањем обавештења на школској интернет страни, најмање два дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању 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 86.

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

## Члан 87.

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.

## Члан 88.

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

## Члан 89.

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.

Дискутантима 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.

## Члан 90.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 82. до 122).

## Члан 91.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.  
Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини на пристојан начин.

## Члан 92.

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

## Члан 93.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут, а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.  
Реплика може трајати најдуже пет минута.

## Члан 94.

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

## Члан 95.

О одржавању реда на седници стара се директор.

## Члан 96.

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

## Члан 97.

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.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

## Члан 98.

Ако се мерама из чл. 96. и 97. Статута 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.

**Члан 99.**

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од два дана 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.

**Одлучивање Наставничког већа****Члан 100.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

1. одлуке по тачкама дневног реда,
2. закључке.

**Члан 101.**

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

1. јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета,
2. име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке,
3. начин извршења одлуке,
4. рок за извршење одлуке,
5. начин праћења извршења одлуке.

**Члан 102.**

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.

**Члан 103.**

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 104.**

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

**Члан 105.**

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

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

## Члан 106.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.  
Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

## Члан 107.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора.  
Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

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

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

## Члан 108.

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења сви запослени.

## Члан 109.

Облик и садржину гласачког листића за давање мишљења о кандидату за директора утврђује Комисија.

## Члан 110.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије.

## Члан 111.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем тексту: Комисија за спровођење гласања).

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања има сваки члан Наставничког већа.

Директор, помоћник директора и лице, које је кандидат за избор директора, не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

Комисија за спровођење гласања пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

## Члан 112.

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

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

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

## Члан 113.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених сви запослени имају право да присуствују и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

## Члан 114.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених садржи имена и презимена свих запослених, који могу да имају пасивно бирачко право.

## Члан 115.

Кандидати за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених се у гласачки листић уписују по азбучном реду презимена.

## Члан 116.

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

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Школског одбора из реда запослених у Школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за директора, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се поновљати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

## Члан 117.

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

## Записник

### Члан 118.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

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

Записник се води у свесци записника, са нумерисаним страницама, за чије је чување одговоран записничар.

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

Записник потписују директор и записничар.

### Члан 119.

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.

### Члан 120.

Записник садржи податке о:

1. дану, часу и месту одржавања седнице,
2. броју присутних чланова,
3. дневном реду,
4. одлагању или прекиду седнице,
5. дискусантима и дискусијама (у сажетом облику),
6. изјаве које су унете на инсистирање појединих дискусаната,
7. издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда,
8. донетим одлукама,
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.

### Члан 121.

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

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

### Члан 122.

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

## 2) Одељењско веће

### Члан 123.

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

### Члан 124.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 76. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. анализира резултате рада наставника,
2. анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године,
3. утврђује распоред часова,
4. утврђује распоред писмених задатака,
5. усклађује рад наставника у одељењу,
6. усклађује рад ученика у одељењу,
7. на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета,
8. на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика,
9. похваљује ученике,
10. предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика,
11. изриче ученицима васпитну меру укор одељењског већа,
12. на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима,
13. на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу,
14. предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија и календар такмичења.

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу.

### Члан 125.

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

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

## 3) Стручно веће за области предмета

### Члан 126.

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



## Члан 127.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1. Стручно веће за општеобразовне предмете,
2. Стручно веће за стручне предмете и
3. Стручно веће за практичну наставу.

## Члан 128.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 76. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

## Члан 129.

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

## Члан 130.

За свој рад стручно веће одговара Наставничком већу.

**4) Стручни актив за развојно планирање**

## Члан 131.

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

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

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

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

#### Члан 132.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 76. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. израђује предлог развојног плана,
2. израђује пројекте који су у вези са развојним планом,
3. прати реализацију развојног плана,
4. израђује предлог акционог плана,
5. предлаже представника за Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе.

#### Члан 133.

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

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

#### Члан 134.

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

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

#### Члан 135.

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

#### Члан 136.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 76. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. израђује предлог школског програма,
2. израђује пројекте који су у вези са школским програмом,
3. прати реализацију школског програма.

## Члан 137.

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

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

## Члан 138.

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

**7) Тим за инклузивно образовање**

## Члан 139.

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

Тим за инклузивно образовање именује директор.

## Члан 140.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 76. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. учествује у изради школског програма,
2. израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању,
3. израђује пројекте који су у вези са школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању,
4. прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана.

## Члан 141.

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

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

## Члан 142.

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

**8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања****Члан 143.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има 9 чланова и чине га: директор Школе, стручни сарадник, организатор практичне наставе, секретар Школе, три наставника и по један представник родитеља и ученика.

Тим за заштиту именује директор.

**Члан 144.**

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 76. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

**Члан 145.**

Седнице Тима за заштиту сазива и њима руководи директор Школе, који је уједно координатор Тима.

Чланови Тима бирају заменика координатора, већином укупног броја чланова, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

**Члан 146.**

За свој рад Тим за заштиту одговара Наставничком већу и Школском одбору.

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

### **Члан 147.**

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има девет чланова и чине га: представници стручних органа, по један представник савета родитеља, ученичког парламента и органа управљања установе.

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

### **Члан 148.**

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 76. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање),
2. обезбеђује услове за спровођење самовредновања,
3. припрема годишњи план самовредновања,
4. прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података,
5. после извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању,
6. сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

### **Члан 149.**

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

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

### **Члан 150.**

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

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

### **Члан 151.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има пет чланова и чине га: руководиоци одељењских већа и представника Стручног актива за развојно планирање.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

### **Члан 152.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 76. Статута), обавља посебно следеће послове,

1. учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
2. израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе,

3. прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе,
4. учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе,
5. сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

#### Члан 153.

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

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

#### Члан 154.

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

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

#### Члан 155.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има седам чланова и чине га по два представника стручних већа за области предмета и стручни сарадник.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

#### Члан 156.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 76. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

#### Члан 157.

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

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

#### Члан 158.

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

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

#### Члан 159.

Тим за професионални развој има пет чланова и чине га наставници и стручни сарадници.

Тим за професионални развој именује директор.

#### Члан 160.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 76. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. учествује у изради аката који се односе на професионални развој запослених,
2. израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем запослених,
3. прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој запослених,
4. сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

#### Члан 161.

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

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

#### Члан 162.

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

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

#### Члан 163.

Тим за каријерно вођење и саветовање има седам чланова. Чине га: два наставника општеобразовних предмета, по два наставника- представника подручја рада и стручни сарадник Школе.

Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.

## Члан 164.

Тим за каријерно вођење и саветовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 76. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

## Члан 165.

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

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

## Члан 166.

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

## Члан 167.

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

## 8. Педагошки колегијум

## Члан 168.

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

## Члан 169.

Педагошки колегијум:

1. Израђује свој годишњи план и програм рада,
2. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе,
3. прати остваривање школског програма,
4. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа,
5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника,
6. прати и утврђује резултате рада ученика,
7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања,
8. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада,
9. разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:



- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
  - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
  - старање о остваривању развојног плана,
  - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
  - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
  - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
10. на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању,
11. утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања.

#### Члан 170.

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

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 82 - 122), осим одредбе о објављивању извода из записника.

#### Члан 171.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

### **9. Одељењски старшина**

#### Члан 172.

Свако одељење има одељењског старшину.

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

#### Члан 173.

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

#### Члан 174.

Одељењски старшина обавља следеће послове:

1. израђује годишњи и месечни план рада,

2. проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему,
3. редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења,
4. одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе,
5. упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима,
6. стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима,
7. остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика,
8. редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика,
9. редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене,
10. одељењском већу предлаже оцену из владања ученика,
11. похваљује ученике,
12. предлаже додељивање похвала и награда ученицима,
13. изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине,
14. сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова,
15. сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом,
16. учествује у раду органа Школе,
17. води прописану евиденцију и документацију.

## **VI. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА**

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

#### **1) Права ученика**

##### Члан 175.

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

1. квалитетан образовно- васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања,
2. уважавање личности,
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију,
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање,
6. информације о правима и обавезама,

7. учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању,
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента,
9. јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит,
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1–9. овог члана нису остварена,
11. заштиту и правично поступање Школе према ученику,
12. стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом,
13. друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

#### Члан 176.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 175. Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

#### Члан 177.

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

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

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

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

### **Одељењска заједница**

#### Члан 178.

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 179.

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 180.

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

#### Члан 181.

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 82 – 122), осим одредбе о објављивању извода из записника.

### **Ученички парламент**

#### Члан 182.

У Школи се организује Ученички парламент.

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

#### Члан 183.

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

## Члан 184.

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, Тима за заштиту ученика и Тима за самовредновање,
8. бира представнике ученика који учествују у раду Школског одбора,
9. Школском одбору и Савету родитеља најмање два пута годишње подноси извештај о свом раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део годишњег плана рада.

## Члан 185.

Ученички парламент, уз сагласност Школског одбора, може основати ученички клуб.  
План рада ученичког клуба доноси школски одбор, на предлог ученичког парламента, као саставни део школског програма.  
Начин рада ученичког клуба уређује се актом Школе.

## Члан 186.

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

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

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

На остала питања у вези са радом Ученичког парламента сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 82 – 122).

## 2) Оцењивање и напредовање ученика

### Оцењивање

#### Члан 187.

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

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

### Испити ученика

#### Члан 188.

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

## 3) Обавезе ученика

#### Члан 189.

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

#### Члан 190.

Ученик је обавезан да:

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

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

#### Члан 191.

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

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

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

#### Члан 192.

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

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

#### Члан 193.

Одредбе чл. 191. и 192. Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно- васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

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

#### Члан 194.

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 надлежну установу социјалне заштите.

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

#### Члан 195.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

#### **Дисциплинска одговорност ученика**

#### Члан 196.

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

## Члан 197.

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

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

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

## Члан 198.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано закашњавање на наставу,
2. напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
3. неоправдано изостајање из Школе које не представља тежу повреду обавеза ученика,
4. недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима, у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих,
5. ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада,
6. неблагоприятно правдање изостанака,
- 7) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта.

## Члан 199.

Теже повреде обавеза ученика су:

1. уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган,
  2. преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација,
  3. уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог,
  4. поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце,
  5. уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице,
  6. понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања,
  7. употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања,
  8. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе,
  9. учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 196. Статута, ради корекције понашања ученика.
- За повреде из тач. 8. и 9. овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.



## Члан 200.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

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

## Члан 201.

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

1. опомена,
2. укор одељењског старешине,
3. укор одељењског већа.

## Члан 202.

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

1. укор директора,
2. укор наставничког већа,
3. искључење ученика из Школе.

## Члан 203.

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

## Члан 204.

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

## Члан 205.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 196. Статута.

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

## Члан 206.

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, Школа одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама Школе или ван просторија Школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана Школа одређује ученику у складу с тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој

способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља.

#### Члан 207.

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

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

Родитељ, односно старатељ ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно-дисциплинског поступка.

#### Члан 208.

Васпитно- дисциплински поступак покреће се закључком директора у року од 30 дана од дана када је тежа повреда обавеза ученика или повреда забране учињена, а најкасније у року од 8 дана од дана сазнања за учињену тежу повреду обавеза ученика, односно, када је у питању повреда забране – одмах или најкасније у року од два дана од дана сазнања за учињену повреду забране.

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

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

#### Члан 209.

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

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

Васпитно- дисциплински поступак води и окончава решењем директор, након појачаног васпитног рада са учеником, у року од 30 дана од дана покретања поступка.

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

#### Члан 210.

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

## Члан 211.

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

**Материјална одговорност ученика**

## Члан 212.

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

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

**Одговорност родитеља ученика**

## Члан 213.

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.

**2. Похваљивање и награђивање ученика**

## Члан 214.

Ученик који се истиче у учењу и другим аспектима школског рада похваљује се или награђује, у складу са Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

У Школи се на крају сваке наставне године изриче посебна похвала „Ученик генерације“.

### 3. Остваривање и заштита права ученика

#### Члан 215.

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

Остваривање и заштита права ученика ближе се уређују Правилником о остваривању и заштити права ученика.

#### Члан 216.

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

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

#### Члан 217.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

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

#### Члан 218.

Мере из претходног члана обухватају:

1. примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика,
2. примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа,
3. формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана,
4. сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду,
5. сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе,
6. поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана,
7. приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

## Члан 219.

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 220.

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

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

## Члан 221.

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 222.

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, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије Града Ниша и Градске Општине Ниш- Палилула, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

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

### Члан 223.

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 224.

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

### Члан 225.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

### Члан 226.

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

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни у року од три дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника 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. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе и на школској интернет страни најмање осам дана.

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

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар.

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

## Члан 227.

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

## Члан 228.

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

## Члан 229.

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе месчно.

**IX. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

## Члан 230.

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

## Члан 231.

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

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

## Члан 232.

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

## Члан 232.

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

То су, пре свега, подаци:

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

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

## Члан 233.

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.

**X ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

## Члан 234.

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

## Члан 235.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложеном писаном иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

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

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

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

## Члан 236.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писаном облику обавести покретача.

## Члан 237.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Нацрт и предлог развојног плана израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог [колског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

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

## Члан 238.

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



Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

#### Члан 239.

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

#### Члан 240.

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

#### Члан 241.

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

Општи акти, укључујући и годишњи план рада, развојни план и школски програм, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније три дана од дана доношења.

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

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

#### Члан 242.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар.

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

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

#### Члан 243.

По два примерка 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.

## **XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 244.**

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 245.**

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

### **Члан 246.**

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 409/16-2 од 26. 11. 2016. године.

### **Члан 247.**

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

Председница Школског одбора

Марина Манић с. р.