



ГИМНАЗИЈА ИВАЊИЦА  
Тел: 032/664-646 Факс: 032/661-116  
Жиро рачун: 840-1207666-80  
Е-mail: [ivanjickagimnazija@nadlanu.com](mailto:ivanjickagimnazija@nadlanu.com)

13. Септембар 58.  
Моб. Тел. 063/ 22-58-58  
Пиб: 100933905

32 250 ИВАЊИЦА  
Шифра делатности: 80210  
Матични број: 07249195

# Информатор о раду

## ГИМНАЗИЈА И В А Њ И Ц А

У Ивањици  
14.03.2011. године

директор  
мр Душко Парезановић

---

## САДРЖАЈ

1. Информатор о раду Гимназије.....	
2. Опште информације значајне за јавност рада Гимназије.....	
3. Организационо функционисање рада школе.....	
3.1. Орган управљања; Школски одбор.....	
3.2. Орган руковођењ; Директор.....	
3.3. Саветодавни орган; Савет родитеља.....	
3.4. Наставно особље; Наставници.....	
3.5 Стручни сарадници.....	
а) Психолог.....	
б) Педагог.....	
в) Библиотекар.....	
3.6 Административно – финансијско особље.....	
а) Секретар.....	
б) Шеф рачуноводства (административно финансијски радник).....	
в) Административни радник.....	
3.7. Помоћно – техничко особље.....	
а) Домар.....	
б) Хигијеничар.....	
в) Ложач.....	
4. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум.....	
4.1. Наставничко веће.....	
4.2. Одељенско веће .....	
4.3. Стручна већа из области предмета.....	
4.4. Стручни актив за развојно планирање.....	
4.5. Стручни актив за развој школског програма.....	
4.6. Стручни тим за инклузивно образовање.....	
4.7. Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања..	
4.8. Педагошки колегијум .....	
5. Ученици .....	
5.1. Упис ученика.....	
5.2. Оцењивање.....	
5.3 Права ученика.....	
5.4. Обавезе ученика.....	
5.5. Одговорност ученика.....	
5.6. Похвалљивање и награђивање .....	
5.7. Ученички парламент.....	
5.8. Васпитно-дисциплински поступак и мере.....	
6. Списак прописа и др. правних аката који се најчешће примењује у раду школе.....	
7. Финансијско пословање Гимназије у Ивањици .....	
8. Информације од јавног значаја	
Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја .....	
Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја .....	
Прилог Извештај о извршењу буџета	

---

## **1. ИНФОРМАТОР О РАДУ ГИМНАЗИЈЕ У ИВАЊИЦИ**

Информатор о раду Гимназије у Ивањици сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/4 , 54/07) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ( “Службени гласник РС “ број 57/05)

Информатор је објављен 14.03.2011.године, Деловодни број 285

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси **[www.gimnazija-ivanjica.edu.rs](http://www.gimnazija-ivanjica.edu.rs)**.

Особа одговорна за тачност података је директор мр Душко Парезановић, овлашћено лице за информације од јавног значаја Гимназије у Ивањици.

## **2. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ЗНАЧАЈНЕ ЗА ЈАВНОСТ РАДА ГИМНАЗИЈЕ У ИВАЊИЦИ**

Назив школе је: Гимназија. Седиште школе је у Ивањици, ул.13. септембар бр. 58.

Оснивач школе је Република Србија.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег образовања и васпитања, у складу са законом.

У школској 2010/2011. години Гимназија из Ивањице ће извршавати своју делатност образовања и васпитања редовних и ванредних ученика по Закону о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр.50/92) из следећих верификованих области рада:

<b>ПОДРУЧЈЕ РАДА</b>	<b>ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ</b>	<b>Бр.решења министра просвете</b>
<b>Гимназија</b>	А ) гимназија - општи тип у I, II, III и IV разреду Б ) гимназија- информатички смер у II, III, IV разреду В ) гимназија-друштвено-језички смер у IV разреду	022-05-101/94-02 од 08.04.1994. године 022-05-00101/94-03 од 26.12.2008. године 022-05-101/94-03 од 26.05.2005. године

**Број ученика према образовним профилима уписаних у школску**

**2010/2011. годину**

Подручје рада	Образовни профил		Разред	Број ученика	Број одељења
Гимназија			I	100	4
			II	98	4
			III	105	4
			IV	107	4
УКУПНО:				410	16

**Школа обавља и проширену делатност:**

**Решењем Министра просвете Републике Србије 022-05-101/94-03 од 03.06.2002. године године дата је сагласност за проширење делатности организовањем:**

**1. Курсева за рад на рачунару,**

у време које не би реметило редован образовно-васпитни рад школе.

**Уредбом Владе Републике Србије** (Службени гласник бр. 46/2001) о организовању и остваривању верске наставе и алтернативног предмета у основној и средњој школи од 2001/2002. школске године у школи се изводи као факултативна настава два предмета: **верска настава** и **грађанско васпитање**.

Школа у организовању ове наставе поступа према упуству Министарства просвете Републике Србије.

Наставници и стручни органи школе ће уредно и одговорно радити на унапређењу методологије рада. У том смислу је за наставно особље обавезан добро сачињен план рада који је основна претпоставка за успешно остваривање програма наставног предмета и ефикасан рад са ученицима у току школске године.

У конципирању обрасца за израду планова рада наставника коришћена су упутства која су дата уз програме одговарајућих наставних предмета, сазнања савремене дидактичко-методичке праксе и Правилника о стручно-педагошком надзору („Службени гласник РС“, бр.19/07).

---

Образовно-васпитна делатност се обавља остваривањем наставног плана и програма, на српском језику, реализацијом одговарајућег наставног плана и програма за средње школе у трајању прописаном законом.

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са наставним планом и програмом.

Практичну наставу и праксу школа остварује у сарадњи са предузећима, установама и другим организацијама, а време, начин и услови за остваривање практичне наставе и праксе утврђују се уговором.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

Настава у школи се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се Годишњим програмом рада школе.

- У школи се могу организовати следећи испити:

разредни, поправни, матурски испити, завршни испит средњег образовања.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

Школа води и базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим, у "Службеном гласнику Републике Србије". У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ РАДА ШКОЛЕ**

#### **3.1. Орган управљања**

**Школски одбор** је орган управљања у Школи.

**Члан 36.** (извод из Статута школе)

---

## 1) Састав и избор школског одбора

### Члан 37.

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

Чланове школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Ивањица а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених у Школи, родитеља ученика и општине Ивањица.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине.

Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат школског одбора траје четири године.

### Члан 38.

Школски одбор се састаје у проширеном саставу, који укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент, када је на дневном реду седнице неко од следећих питања:

- 1) доношење Статута Школе, правила понашања у Школи или других општих аката;
- 2) давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова;
- 3) доношење школског програма, развојног плана или годишњег плана рада Школе;
- 4) усвајање извештаја о остваривању школског програма, развојног плана или годишњег плана рада Школе, као и извештаја о вредновању и самовредновању;
- 5) разматрање поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 6) предузимање мера за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 7) доношење плана стручног усавршавања запослених или усвајање извештаја о његовом остваривању.

### Члан 39.

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 осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита 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;
- 2) лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 3) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- 4) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;

- 
- 5) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
  - 6) које је изабрано за директора друге установе;
  - 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

#### **Члан 40.**

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина општине Ивањица 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 општине Ивањица именуваће чланове школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

### ***2) Престанак дужности школског одбора***

#### **Члан 41.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина општине Ивањица разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или цео школски одбор, на лични захтев члана или ако:

- 1) школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;
- 3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора због престанка основа по којем је именован у школски одбор;
- 5) наступи услов из члана 54. став 10. Закона о основама система образовања и васпитања.

Изборни период новоименованог појединог члана школског одбора траје до истека мандата школског одбора.

#### **Члан 42.**

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

Ако Скупштина општине 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 просвете разрешава постојећи и именује привремени школски одбор.

#### **Члан 43.**

Министар просвете именуваће привремени школски одбор ако Скупштина општине Ивањица 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 44.**

---

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;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) одлучује о проширеној делатности Школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;
- 15) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 16) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 17) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 18) доноси одлуку о избору директора;
- 19) закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;
- 20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 21) одлучује о престанку дужности директора;
- 22) одлучује по жалби, односно приговору на одлуку директора;
- 23) поставља вршиоца дужности директора;
- 24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 25) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 26) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 27) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 28) даје мишљење за избор наставника и стручних сарадника;
- 29) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

#### **Члан 45.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 46.**

Седницама школског одбора има право да присуствује и да учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

#### **Члан 47.**



Седници школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду, без права одлучивања, два представника ученичког парламента Школе (у даљем тексту: представници ученичког парламента) када је на дневном реду неко од следећих питања:

- 1) утврђивање предлога финансијског плана Школе за припрему буџета Републике Србије;
- 2) доношење финансијског плана Школе;
- 3) усвајање извештаја о пословању Школе или годишњег обрачуна;
- 4) усвајање извештаја о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 5) расписивање конкурса и избор директора;
- 6) одлучивање по жалби, односно приговору на одлуку директора.

#### **Члан 48.**

Школски одбор доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

#### **Члан 49.**

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара Скупштини општине Ивањица и оснивачу Школе.

### **Школски одбор Гимназије у Ивањици**

Име и презиме	Својство	Представник
Милорад Мацаревић	Председ. школ. одбора	Савета родитеља
Љиља Ђоковић	Члан школског одбора	Запослених
Војинка Глинтић	Члан школског одбора	Запослених
Душица Чакаревић	Члан школског одбора	Запослених
Милорад Зечевић	Члан школског одбора	Локалне самоуправе
Драган Младеновић	Члан школског одбора	Локалне самоуправе
Ненад Маричић	Члан школског одбора	Локалне самоуправе
Наташа Милићевић	Члан школског одбора	Савета родитеља
Радиша Калусевић	Члан школског одбора	Савета родитеља

### **3.2. Орган руковођења**

#### **Директор (извод из Статута)**

#### ***Услови за избор директора***

#### **Члан 54.**

Услови за избор директора Школе јесу следећи:

1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања, дозволе за рад за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;

---

2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи за образовање и васпитање (члан 120. Закона о основама система образовања и васпитања);

3) најмање пет година рада у установи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Директору Школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из члана 8. став 2. и члана 120. Закона о основама система образовања и васпитања или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора.

#### **Члан 55.**

Ближе услове за избор директора, програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства просвете, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар просвете.

#### **Члан 56.**

Директор Школе, изабран до дана ступања на снагу важећег Закона о основама система образовања и васпитања, односно пре 11. септембра 2009. године, дужан је да у року од две године од дана доношења подзаконског акта из претходног члана положи испит за директора.

Директору из става 1. овог члана престаје дужност ако не положи испит у року из става 1. овог члана.

#### **Члан 57.**

Директор изабран после ступања на снагу важећег Закона о основама система образовања и васпитања, који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

### ***2) Мандат директора***

#### **Члан 58.**

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору Школе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

### ***3) Поступак за избор директора***

#### **Члан 59.**

Директора бира школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

---

Конкурс за избор директора расписује се најкасније три месеца пре истека мандата директора. Конкурс се објављује у дневном или недељном листу или у службеном гласилу, који су доступни читаоцима најмање на територији централне Србије и Аутономне покрајине Војводине.

Припремне радње у поступку избора директора обавља комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

#### **Члан 60.**

Председника и чланове Комисије, као и њихове заменике, бира школски одбор.

Комисију чине секретар и два наставника или стручна сарадника.

Заменици председника и чланова Комисије бирају се из редова наставника и стручних сарадника.

Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу.

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

#### **Члан 61.**

Комисија:

- 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
- 2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
- 3) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;
- 4) утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор;
- 5) саставља информацију о учесницима конкурса и доставља је директору и председнику школског одбора;
- 6) председнику школског одбора доставља мишљење наставничког већа.

#### **Члан 62.**

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 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 учесник конкурса 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 15 дана од дана објављивања конкурса.

#### **Члан 63.**

Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:

- 1) доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству или извод из матичне књиге рођених);
- 2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- 3) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
- 4) потврду о радном искуству у области образовања и васпитања;
- 5) радну биографију;

- 
- 6) оквирни план рада за време мандата;
  - 7) доказе о поседовању организационих способности (факултативно).

#### **Члан 64.**

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 65.**

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи радну биографију и све доказе о испуњености услова за избор чије се прилагање захтева конкурсом.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о раду.

Доказ о неосуђиваности и доказ о непостојању дискриминаторног понашања на страни кандидата за директора прибавља Школа, пре доношења одлуке о избору.

Учесник конкурса 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 учесник 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 почела да разматра конкурсни материјал.

#### **Члан 66.**

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку рока за пријем пријава на конкурс.

Комисија је обавезна припреми информације о учесницима конкурса и да их без одлагања достави директору.

#### **Члан 67.**

По пријему акта Комисије, директор је обавезан да без одлагања закаже седницу наставничког већа.

#### **Члан 68.**

Наставничко веће се о кандидатима за директора изјашњава тајним гласањем, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа.

Мишљење са седнице на којој је дато доставља се Комисији.

#### **Члан 69.**

Комисија без одлагања прослеђује председнику школског одбора информацију о учесницима конкурса и мишљење наставничког већа.

#### **Члан 70.**

---

Председник школског одбора, по пријему информације о учесницима конкурса и мишљења наставничког већа, ради доношења одлуке о избору директора, без одлагања заказује седницу школског одбора.

#### **Члан 71.**

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру просвете на сагласност.

Сматра се да је одлука о избору донета дана када је министар просвете дао сагласност на одлуку.

Одлука о избору директора сматра се донетом, односно сматра се да је на њу дата сагласност, ако министар просвете у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора, расписује се нови конкурс.

По пријему акта о давању сагласности на одлуку о избору директора или по наступању фикције о давању сагласности, школски одбор без одлагања доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Решење о избору директора је коначно.

Учесник конкурса који је незадовољан решењем о избору директора има право на судску заштиту у управном спору.

Одмах по доношењу решења о избору директора, школски одбор с изабраним кандидатом закључује уговор о раду.

#### ***4) Надлежност директора***

#### **Члан 72.**

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове 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) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 6) стара се о остваривању 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) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 11) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;

- 
- 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
  - 13) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
  - 14) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
  - 15) стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и тих органа;
  - 16) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
  - 17) председава и руководи радом педагошког колегијума;
  - 18) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
  - 19) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
  - 20) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
  - 21) подноси извештаје о свом раду и раду Школе школском одбору, најмање два пута годишње;
  - 22) образује комисије за полагање испита ученика;
  - 23) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
  - 24) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
  - 25) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа.
  - 26) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
  - 27) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
  - 28) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

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

#### **Члан 73.**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.  
Директор за свој рад одговара школском одбору и министру просвете.

#### **Члан 74.**

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, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

#### **Члан 75.**

Школски одбор с директором изабраним у првом изборном периоду закључује уговор о раду на период од четири године.

Школски одбор с директором изабраним у другом и сваком наредном изборном периоду закључује уговор о раду на неодређено време.

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

---

## Члан 76.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) стицањем услова за мировање радног односа,
- 4) престанком радног односа,
- 5) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор.

## Члан 77.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата:

1) ако Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује тај програм или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;

2) ако Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;

3) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања и тежих повреда радних обавеза запослених;

4) ако у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

5) ако се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;

6) ако директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;

7) ако директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

8) ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад школског одбора и запослених;

9) ако директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Школе;

10) ако је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и општем акту;

11) ако се директору у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;

12) ако је правноснажним актом надлежног органа утврђено да је Школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;

13) ако је разрешење директора наложено мером просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога;

14) у другим случајевима, у складу са законом.

Одлука о разрешењу директора подлеже сагласности министра просвете.

Сматра се да је одлука школског одбора о разрешењу директора донета, односно да је министар просвете дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

## *7) Права директора по престанку дужности*

## Члан 78.

---

Директор којем дужност престане у току или истеком првог мандата, а изабран је после ступања на снагу и на основу важећег Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/09), има право да се врати на радно место на којем је радио пре избора, то јест на радно место на којем му је мировао радни однос.

Право на враћање на радно место на којем му је мировао радни однос нема директор:

1) којем је дужност престала због престанка радног односа;  
2) којем је дужност престала разрешењем због изречене мере престанка радног односа за учињену тежу повреду радне обавезе или због стицања услова за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;

3) који је разрешен због учињеног привредног преступа или кривичног дела у вршењу дужности.

У случајевима од 1) – 3) директору престаје радни однос без права на отпремнину.

#### **Члан 79.**

Директор којем је дужност престала због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а ако таквих послова нема, у Школи или другој установи за образовање и васпитање, то лице остварује права запосленог за чијим радом престаје потреба, у складу са законом.

#### **Члан 80.**

Директору установе којем у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а не може да се распореди, у Школи или другој установи за образовање и васпитање, на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

### **4. Вршилац дужности директора**

#### **Члан 81.**

Вршиоца дужности директора поставља школски одбор до избора директора ако директору престане дужност, а није расписан конкурс или школски одбор није донео одлуку о избору или је министар просвете донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку школског одбора.

Вршиоца дужности директора поставља министар просвете ако школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност министра просвете.

За вршиоца дужности директора може да буде постављен наставник, васпитач или стручни сарадник, најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

### **5. Помоћник директора**

#### **Члан 82.**

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



---

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 83.**

Помоћник директора:

- 1) обавља послове из надлежности директора Школе, 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 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, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора;
  - 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;
- Помоћник директора за свој рад одговара директору.

**Директор школе**  
**мр Душко Парезановић**  
**Тел/факс: 032/ 664-646**

### **3.3. Саветодавни орган**

#### **Савет родитеља (извод из Статута)**

### **Члан 50.**

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.

### **Члан 51.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора учбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;

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

#### **Члан 52.**

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте савет родитеља.

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.

#### **Члан 53.**

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

### **3.4. Наставно особље**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставно особље, а наставно особље чине: **наставници, стручни сарадници**.

#### **Наставници**

Посао наставника је да: изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу, припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију, обавља послове одељенског старешине, учествује у спровођењу испита ученика, израђује планове рада, дежура према утврђеном редоследу, учествује у раду органа школе, стручно се усавршава, обавља и друге послове по налогу директора, својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика

### **ЗАПОСЛЕНИ РАДНИЦИ НА НЕОДРЕЂЕНО РАДНО ВРЕМЕ СА ПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ У ШКОЛСКОЈ 2010-2011. ГОДИНИ**

Редни број	Име и презиме (звање)	Степен стручне спреме	Звање др.мр	Приправник	Стручни испит	Предмет
	Дејан Вукићевић	VII-1			да	<p>психологија 2 о.,и 1,2,3,4</p> <p>Укупно</p>
	Софијанић Мила	VII			да	<p>српски језик 2 о.; и. 1,2,4</p> <p>3 о.; и. 2,3</p> <p>Укупно</p>
	Оцокољић Илинка	VII			да	<p>српски језик 1 о.; и. 2,3,4</p> <p>4 о.; и. 2,4</p> <p>Укупно</p>
	Ајдачић Биљана	VII			да	<p>српски језик 3 о 1</p> <p>4 о 1</p> <p>Укупно</p>
	Павићевић Далиборка	VII			не	<p>српски језик 3 ин. 4</p> <p>4 дј. 3</p> <p>Укупно</p>
	Плавшић Снежана	VII			да	<p>српски језик 1 о 1</p> <p>2 о 3</p> <p>Укупно</p>
	Секулић Милана	VII			да	<p>енглески језик 1 о 1,2,3</p> <p>3 о 1,2,3</p>

					Укупно			
Марковић Марија	VII			да	енглески језик	1	о	4
						2	о.; и.	1,2,4
						3	ин.	4
						4	о.; и.	1,2,4
					Укупно			
Тошовић Маја	VII			не	енглески језик	2	о	3
						4	дј.	3
					Укупно			
Чабаркапа Тања	VII			да	латински језик	1	о	1,2
					француски језик	1	о	1,2
					Укупно			
Кривокућа Катарина	VII			да	француски језик	1	о	3,4
						2	о	1,2
						3	о	1,2
						4	о.дј	1,2,3
					Укупно			
Глинтић Војинка	VII			да	руски језик	2	о.; и.	3,4
						3	о.; и.	3,4
						4	ин.	4
					Укупно			
Михаљинац Милица	VII			да не	латински језик	1	о	3,4
						2	о	1,2,3
						4	ин.	4
					Укупно			
Стојановић Ратко	VII			да	историја	1	о	2,3,4
						3	о.; и.	1,2,3,4
						4	о.;дј	1,2,3
					Укупно			
Николић Добрила	VII			да	историја	1	о	1
						2	о.;ин	1,2,3,4
					Укупно			
Шаровић Славица	VII			да	географија	1	о	1,2,3,4

						2	о.;ин	1,2,3,4
						3	о	2,3
					Укупно			
Аџић Велимир	VII			да	географија	3	о	1
					Укупно			
Марковић Милован	VII			да	математика	1	о	3
						2	о	1,2
						4	о.;ин	1,2,4
					Укупно			
Видаковић Драган	VII-2	мр		да	математика	1	о	2
						2	о	3
						3	о	1,2,3
						4	дј.	3
					Укупно			
Милосављевић Драгана	VII			да	математика	1	о	1
					Укупно			
Даниловић Данијела	VII			да	математика	2	ин.	4
					Укупно			
Јанковић Златко	IV			не	математика	1	о	4
						3	ин.	4
					Укупно			
Ђурић Светислав	VII			не	физика	1	о	1,2,3,4
						2	о.;ин	1,2,3,4
						4	о/дј/и	1,2,3,4

					<b>Укупно</b>			
Ђоковић Љубиша	VII			да	физика	3	о	1,3
					<b>Укупно</b>			
Мићић Миливоје	VII			не	физика	3	о.;ин	2,4
					<b>Укупно</b>			
Бешевић Станимирка	VII			да	хемија	1	о	2,3,4
						2	о	1,2,3
						3	о.;ин	1,4
						4	о.;ин	2,4
					<b>Укупно</b>			
Васовић Милена	VII			да	хемија	1	о	1
						2	ин.	4
						3	о	2,3
						4	о	1
					<b>Укупно</b>			
Џанић Никола	VII			да	биологија	1	о	1,2,3,4
						2	о.;ин	1,2,4
						4	о.;ин	1,2,4
					<b>Укупно</b>			
Перишић Татјана	VII			да	биологија	2	о	3
						3	о.;ин	1,2,3,4
					<b>Укупно</b>			
Марић Милутин	VII			да	филозофија	3	о.;ин	1,2,3,4
						4	о/дј/и	2,3,4
					<b>Укупно</b>			
Араповић Данијела	VII			не	грађанско васпитање	1	о	1,2,3,4
						2	о.;ин	1,2,3,4
						3	о.;ин	1,4
						4	дј/ин	3,4

				музичка култура	1	о	1,4
					2	о	3
					4	дј	3
				Укупно			
Глинтић Јања	VII		да	физичко васпитање	1	о	1,2,3
					2	о.;ин	1,2,3,4
					4	о.;дј	1,2,3
				Укупно			
Марјановић Душан	VII		да	физичко васпитање	3	о.;ин	1,2,3,4
					4	ин.	4
				Укупно			
Николић Крста	VII		да	физичко васпитање	1	о	4
				Укупно			
Радивојевић Милка	VII		не	музичка култура	1	о	2,3
					2	о	1,2
				Укупно			
Поповић Мирјана	VII		да	социологија	4	о/дј	1,2,3
				устав и права грађана	4	о/дј	1,2,3
				грађанско васпитање	3	о.;ин	2,3,4
				грађанско васпитање	4	о	1,2
				социологија и устав и права грађана	4		4
				грађанско васпитање		о	2
				Укупно			
Софијанић Сања	VII		да	ликовна култура	1	о	1,2,3,4
					2	о	1,2,3
					4	дј	3
				Укупно			
Грујовић Драган	VII		не	рачунарство и информатика	3	ин	4

					Укупно			
Славољуб Гојковић	VII			не	рачунарство и информатика	1	о	1,3
						2	о	2,3
						3	о.;ин	1,2,3,4
					Укупно			
Ђоковић Андријана	VII		да	не	рачунарство и информатика	2	о.;ин	2,4
					Укупно			
Вучетић Зоран	VII-2	мр		да	рачунарство и информатика	1	о	4
						2	ин.	4
						3	о.;ин	1,4
						4	о.;ин	1,4
					астрономија	4	ин	4
					Укупно			
Стаменић Ана	VII			да	рачунарство и информатика	1	о	1,2
						2	ин.	4
						3	о	2,3
						4	о.;ин	2,3,4
					Укупно			
Слободан Оцокољић	VI			не	верска настава	1	о	3,4
						2	о.ин	1,4
						3	о.ин	1,4
						4	о.дј.и	2,3,4
					Укупно			
Чакаревић Душица	VII			да	рачунарство и информатика	1	о	2
						2	о	1,2,3
						3	ин	4
						4	о	1,2,3
					Укупно			
Бојовић Владимир	VII		да	не	филозофија	4	о	1
					филозофија природних наука	4	ин.	4
					Укупно			



**ЗАПОСЛЕНИ РАДНИЦИ НА ОДРЕЂЕНО РАДНО ВРЕМЕ ЗА ШКОЛСКУ 2010/2011. ГОДИНУ**

РБ	Презиме и име	Звање	Год. стажа	Предавао-ла у одељењима
1.	Милосављевић Драгана	професор математике	19	математика IV <sub>4</sub>
2.	Даниловић Данијела	дипломирани математичар	10	математика I <sub>4</sub>
3.	Ђоковић Љубиша	професор физике	41	физика II <sub>1,2,3,4</sub>

### 3.5. Стручни сарадници

а) Психолог (извод из Правилника о организацији и систематизацији послова)

#### Члан 20.

Психолог:

- 1) прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;
- 2) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
- 3) сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 7) израђује планове рада;
- 8) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 9) учествује у раду органа Послодавца;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;
- 12) води документацију о свом раду;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

---

**Вукићевић Дејан, дипл. психолог**

**б) Педагог:**

Педагог:

- 1) прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
- 2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;
- 3) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
- 7) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 8) израђује планове рада;
- 9) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 10) учествује у раду органа Послодавца;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;
- 13) води документацију о свом раду;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

**Љиља Ђоковић, дипл.педагог**

**в) Библиотекар**

Библиотекар:

- 1) у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
- 2) обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
- 3) ради са ученицима у библиотечкој секцији;
- 4) сарађује с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у раду стручних органа;
- 6) планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима;
- 7) обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
- 8) води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
- 9) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- 10) учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Потребан број извршилаца на овом радном месту је један.

---

**Снежана Плавшић, професор  
српског језика и књижевности**

### **3.6. Административно-финансијско особље**

а) **Секретар** (извод из Правилника о организацији и систематизацији послова)

***Секретар***

#### **Члан 23.**

Посао секретара Послодавца обавља један извршилац.

#### **Члан 24.**

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове код Послодавца, и то:

- 1) саставља текст нацрта и помаже у утврђивању предлога општих аката Послодавца;
- 2) стара се о објављивању аката и информација органа Школе;
- 3) учествује у припремању седница органа Послодавца и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;
- 4) даје правна мишљења запосленима код Послодавца у вези с обављањем њихових послова;
- 5) заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора;
- 6) организује вођење евиденције о присутности запослених на радним местима;
- 7) организује и координира рад административно-финансијске службе;
- 8) стара се о пријему и слању поште;
- 9) стара се о евидентирању и чувању аката Послодавца и аката примљених од других лица;
- 10) саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа Послодавца и стара се о њиховом достављању;
- 11) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;
- 12) стара се одлагању документације у архиву Послодавца, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању;
- 13) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са Школом и запосленим лицима;
- 14) стручно се усавршава;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

**Милунка Зорић Лишанин, дипл.правник,  
тел. 032/661-116**

б) **Шеф рачуноводства** (извод из Правилника о организацији и систематизацији послова)

***Шеф рачуноводства***

#### **Члан 25.**

Посао шефа рачуноводства код Послодавца обавља један извршилац.

#### **Члан 26.**

---

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

- 1) израђује периодичне и годишње обрачуне;
- 2) припрема финансијски план Послодавца;
- 3) припрема финансијске извештаје о пословању Послодавца;
- 4) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Послодавца;
- 5) сарађује са органима Послодавца и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 6) сарађује са субјектима ван Послодавца у вези са обављањем својих послова;
- 7) стара се о евидентирању потраживања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- 8) стара се о евидентирању дуговања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- 9) организује и координира рад службе рачуноводства;
- 10) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Послодавца;
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) обавља послове из свог делокруга за синдикат код Послодавца, у складу са законом и колективним уговором;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

**Луковић Љубомир**

**тел. 032/660-266**

### **3.7. Помоћно-техничко особље**

*Домар*

#### **Члан 27.**

Домар:

- 1) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- 2) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- 3) пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- 4) свакодневно обилази просторије Послодавца и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 5) обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
- 6) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
- 7) прати и координира рад спремачица;
- 8) сваког јутра секретару Послодавца подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 9) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Потребан број извршилаца на овом радном месту је један.

---

## ***Спремачица***

### **Члан 28.**

Спремачица:

- 1) одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- 2) одржава зеленило код Послодавца и у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- 3) води рачуна о школској имовини;
- 4) у случају потребе обавља курирске послове;
- 5) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 6) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 7) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Потребан број спремачица је пет.

## ***Ложач***

### **Члан 29.**

Ложач :

- 1) рукује и одржава уређаје и инсталације грејања,
- 2) стара се да просторије буду благовремено загрејане ,
- 3) благовремено поднети захтев за набавку огрева,
- 4) ван грејне сезоне обавља послове ремонта котла и инсталације ,
- 5) ради на пословима складиштења огрева ,
- 6) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Потребан број извршилац је један.

## **4. СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ, ВЕЋА И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ**

### **Члан 85. (извод из Статута школе)**

#### **Члан 85.**

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) стручни активи предмета.

#### **Члан 86.**

---

Стручни органи:

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

#### **Члан 87.**

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

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

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, два представника ученика, које одреди ученички парламент, и помоћни наставници.

У раду наставничког већа, одељењског већа и стручног већа за области предмета имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

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

#### **Члан 88.**

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

Изводи из записника стручних органа, осим наставничког већа, објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком стручног органа. Изводи из записника на огласној табли Школе остају најмање 8 дана.

#### ***1) Наставничко веће***

#### **Члан 89.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

#### **Члан 90.**

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

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

- 
- 11) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
  - 12) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере “укор наставничког већа” и “искључење из школе”;
  - 13) одређује стручне предмете из којих полаже испите ученик уписан у Школу ради преквалификације;
  - 14) одређује предмете из којих полаже допунске испите ученик уписан у Школу ради доквалификације;
  - 15) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара;
  - 16) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
  - 17) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
  - 18) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
  - 19) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
  - 20) даје мишљење школском одбору за избор директора;
  - 21) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља;

#### **Члан 91.**

За свој рад наставничко веће одговара директору.

#### ***Начин рада наставничког већа***

#### **Члан 92.**

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 93.**

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 94.**

---

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 95.**

Седница наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање 3 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 96.**

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

#### **Члан 97.**

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 98.**

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

#### **Члан 99.**

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.

Дискутанти 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 100.**

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.

#### **Члан 101.**

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 у пристојном облику.

#### **Члан 102.**



---

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

**Члан 103.**

Сваки дискусант 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 10 минута.

**Члан 104.**

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

**Члан 105.**

О одржавању реда на седници стара се директор.

**Члан 106.**

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

**Члан 107.**

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 108.**

Ако се мерама из чл. 106. 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 109.**

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 3 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 110.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

**Члан 111.**

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 112.**

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 113.**

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 114.**

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

#### **Члан 115.**

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 116.**

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 117.**

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку на позив директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;
- 2) предлагање чланова школског одбора из реда запослених.

#### **Члан 118.**

Седници наставничког већа на којој се предлажу чланови школског одбора из реда запослених имају право да присуствују сви запослени.

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

#### **Члан 119.**

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

#### **Члан 120.**

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

---

Наставничко веће Гимназије Ивањица.

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за давање мишљења наставничког већа  
о кандидатима за избор директора школе, по конкурс  
расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 201\_. године**

Позитивно мишљење члан наставничког већа даје за кандидата чији је редни број заокружен:

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

2. \_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_.

Треба заокружити само један редни број.

Директор школе:  
\_\_\_\_\_

**Члан 121.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији комисије за избор директора.

**Члан 122.**

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана.

Председника и чланове комисије из свог састава именује наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана комисије има сваки члан наставничког већа.

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

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима наставничког већа.

Чланови наставничког већа гласају из паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје позитивно мишљење, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

**Члан 123.**

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

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

**Члан 124.**

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

Наставничко веће Гимназија Ивањица

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

---

Место: \_\_\_\_\_

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

За чланове школског одбора члан наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

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

Треба заокружити само три редна броја.

Директор школе:

\_\_\_\_\_

**Члан 125.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници наставничког већа.

**Члан 126.**

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 127.**

Одлука наставничког већа којом је утврђен предлог чланова школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини општине Ивањица ради благовременог именовања школског одбора.

***Записник***

**Члан 128.**

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, 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 129.**

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 130.**

Записник садржи податке о:

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

#### **Члан 131.**

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 132.**

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе у року од 8 дана од дана одржавања седнице и на том месту остаје најмање 8 дана.

### ***2) Одељењско веће***

#### **Члан 133.**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

#### **Члан 134.**

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

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

---

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

15) предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;

#### **Члан 135.**

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.

#### **Члан 136.**

За свој рад одељењско веће одговара наставничком већу.

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

#### **Члан 137.**

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

#### **Члан 138.**

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1. за српски језик и уметност,
2. за стране језике,
3. за математику и информатику и рачунарство,
4. физичко васпитање,
5. хемију, физику и биологију,
6. за друштвене науке.

#### **Члан 139.**

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

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

#### **Члан 140.**

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

---

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

**Члан 141.**

За свој рад стручно веће за области предмета одговара наставничком већу.

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

**Члан 142.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, општине Ивањица, 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 општине Ивањица, ученичког парламента и савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће а представника општине предлаже Скупштина општине Ивањица.

Представник ученичког парламента и представник савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

**Члан 143.**

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

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана Школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 4) прати реализацију развојног плана Школе;

**Члан 144.**

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

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

**Члан 145.**

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара школском одбору и наставничком већу.

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

**Члан 146.**

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

**Члан 147.**

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

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог школског програма;

- 
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
  - 4) прати реализацију школског програма;

#### **Члан 148.**

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

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

#### **Члан 149.**

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

Стручни активи наставних предмета су :

1. Актив професора српског језика и књижевности;
2. Актив професора страних језика;
3. Актив професора психологије и филозофије;
4. Актив професора математике;
5. Актив професора рачунарства и информатике;
6. Актив професора физичког образовања;
7. Актив професора хемије и физике;
8. Актив професора ликовне и музичке културе;
9. Актив професора биологије;
10. Актив професора устава, социологије, грађанског васпитања и верске науке;
11. Актив професора географије;
12. Актив професора историје;

#### ***Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања***

#### **Члан 150.**

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља ученика, општине Ивањица и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Стручни тим за заштиту именује директор.

#### **Члан 151.**

Стручни тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 87. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;



- 
- 5) састаје се једном седмично ради разматрања стања заштите у претходној седмици;
  - 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
  - 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

#### **Члан 152.**

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

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

#### **Члан 153.**

За свој рад стручни тим за заштиту одговара директору и наставничком већу.

### **8. Педагошки колегијум**

#### **Члан 154.**

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника у Школи.

#### **Члан 155.**

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 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 осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
  - старање о остваривању развојног плана Школе,
  - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
  - 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;
  - планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

---

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима 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;

12) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

#### **Члан 156.**

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, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Изводи из записника педагошког колегијума објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком тог органа. Изводи из записника на огласној табли Школе остају најмање 8 дана.

#### **Члан 157.**

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору.

### **9. Одељењски старешина**

#### **Члан 158.**

Свако одељење има одељењског старешину.

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

#### **Члан 159.**

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама 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;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) изриче васпитне мере “опомена одељењског старешине” и “укор одељењског старешине”;
- 13) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;

- 
- 14) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
  - 15) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
  - 16) води школску евиденцију;

## **5. УЧЕНИЦИ**

### **5.1. Упис ученика**

У први разред средње школе може да се упише лице са стеченим основним образовањем, у складу са посебним законом.

Лице које је завршило основну школу у иностранству може да се упише у школу ако му се нострификује сведочанство.

Ученик се уписује у средњу школу након завршеног осмог разреда и положеног завршног испита којим се процењује степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

Ученику који положи завршни испит издаје се јавна исправа и он стиче право на упис у средњу школу, без полагања квалификационог испита.

У установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе обезбеђује се бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима, у складу са Законом и посебним законом.

### **5.2. Оцењивање**

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе.

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

Оцењивање је јавно и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика средње школе.

Успех ученика оцењује се из предмета и из владања.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

Оцењивање је бројчано и описно. Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа му јасно упутство како да унапреди свој рад. Владање ученика оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

---

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања. Владање ванредних ученика се не оцењује.

Успех ученика оцењује се и на испитима, који се полажу по предметима и разредима.

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

Општим актом школе утврђују се рокови за полагање испита.

Ученик, његов родитељ односно старатељ има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит, у складу са Законом.

Ученик, његов родитељ односно старатељ који сматра да су му повређена права утврђена Законом или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана или неко од права ученика, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду права.

Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева, уколико оцени да је захтев основан, упозорити школу и одредити јој примерен рок за отклањање повреда закона, а ако школа не поступи по упозорењу, Министарство ће одлучити о захтеву.

### 5.3. Права ученика

Права ученика у школи остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима, а Школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, **а нарочито право на:**

1. Квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа из члана 3. и 4. ЗОСОВ-а;
2. Уважавање личности;
3. Подршку за свестран развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. Заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. Благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
6. Учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
7. Подношење приговора и жалби на оцену и на остваривање других права на основу образовања;
8. Слободу удруживања у различите клубове и организовање Ученичког парламента;
9. Информације о његовим правима и обавезама;
10. Покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1) до 9) овог члана нису остварена;
11. Остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену овим законом;
12. Право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

---

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика из става 1 овог члана. Ученик је дужан да поштује правила школског живота и рада, појединачне одлуке школских органа и да се придржава прописа и чува углед ученика Школе. Ученик чува од оштећења и уништења ђачку књижицу и друге јавне исправе које издаје Школа. Ученик који преправља и дописује податке у школској евиденцији или исправама које издаје Школа, подлеже дисциплинској одговорности. Исти је дужан да да родитељу, односно старатељу на увид ђачку књижицу у коју одељенски старешина унесе обавештење, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго.

#### **5.4. Обавезе ученика**

**Ученици имају обавезе да:**

1. Редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;
2. Се придржавају школских правила, одлука директора, наставника и органа Школе;
3. Свесно раде на усвајању знања, вештина и вредности прописаних Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
4. У поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
5. Не ометају извођење наставе и не напуштају час без предходног одобрења наставника;
6. Поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
7. Благовремено правдају изостанке са часа и из Школе;
8. Чувају школску имовину и негују чистоћу и естетски изглед Школе и школских просторија;
9. Стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
10. Извршавају и друге обавезе предвиђене Законом, Статутом школе и Статутом Ученичког парламента.

#### **5.5. Одговорност ученика (извод из Статута)**

##### **Члан 215.**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

##### *Дисциплинска одговорност ученика*

##### **Члан 215.**

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

##### **Члан 216.**

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 и Статутом и општим актом о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

---

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

#### **Члан 217.**

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 до 34 часа;
- 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) неблаговремено правдање изостанака;
- 7) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта;

#### **Члан 218.**

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) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) свесно непридржавање правила и мера безбедности ученика;
- 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 најмање 35 часова;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза.

#### **Члан 219.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља, злостављања и занемаривања.

#### **Члан 220.**

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

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

#### **Члан 221.**

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

- 
- 1) укор директора,
  - 2) укор наставничког већа.

#### **Члан 222.**

За повреду забране ученику се може изрећи васпитно-дисциплинска мера:

- 1) престанак својства ученика средње школе у тој школској години, без права на наставак образовања у истој школи;
- 2) престанак својства ученика у школи и права на смештај у дому у тој школској години, без права на наставак образовања у истој школи и смештај у истом дому (ученику смештеном у школи са домом).

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

#### **Члан 223.**

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

#### **Члан 223.**

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

#### **Члан 224.**

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

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности из члана 215. Статута, предузеће их пре изрицања мере.

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

#### **Члан 225.**

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

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

#### **Члан 226.**

Дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора. 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.

Ученик мора бити саслушан. Малолетан ученик саслушава се у присуству родитеља.

Дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

#### **Члан 227.**

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

---

## **Материјална одговорност ученика**

### **Члан 228.**

Ученик, родитељ односно његов старатељ 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.

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

### **Члан 229.**

Ученик који се истиче у учењу похваљује се или награђује.

### **Члан 230.**

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому или награду за изузетан општи успех,
- 2) диплому или награду за изузетан успех из појединих наставних области или предмета.

Ученику се диплома или награда из става 1. овог члана додељује у складу са актом министра просвете о врсти диплома, односно награда, начину и условима за њихово додељивање.

Списак добитника диплома објављује се на огласној табли Школе и на њој остаје најмање 8 дана.

### **Члан 231.**

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја. Текст похвале одељењски старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан општи успех на крају првог полугодишта;
- 2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе и на њој остаје најмање 8 дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

### **Члан 231.**

Ученик може добити следеће награде:

- 1) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех;
- 2) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

Ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

- 1) бесплатним уџбеницима,
- 2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично,
- 3) другим примереним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора, а на основу одлуке наставничког већа.



---

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе и на њој остаје најмање 8 дана.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

#### **Члан 232.**

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

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће, на образложени усмени предлог одељењског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује наставничко веће, на образложени писмени предлог одељењског старешине, одељењског већа или предметног наставника.

#### **Члан 233.**

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала “Ученик генерације”.

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

#### **Члан 234.**

Похвала “Ученик генерације” додељује се ученику добитнику дипломе “Вук Караџић” с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријумима утврђеним Статутом.

#### **Члан 235.**

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

#### **Члан 236.**

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

- 1) За успех на школском такмичењу ученику припада:
  - за освојено прво место – 3 бода;
  - за освојено друго место – 2 бода;
  - за освојено треће место – 1 бод.
- 2) За успех на општинском такмичењу ученику припада:
  - за освојено прво место – 5 бодова;
  - за освојено друго место – 4 бода;
  - за освојено треће место – 3 бода.
- 3) За успех на градском/окружном такмичењу ученику припада:
  - за освојено прво место – 10 бодова;
  - за освојено друго место – 8 бодова;
  - за освојено треће место – 6 бодова.
- 4) За успех на републичком такмичењу ученику припада:
  - за освојено прво место – 20 бодова;
  - за освојено друго место – 18 бодова;
  - за освојено треће место – 15 бодова.
- 5) За успех на такмичењу вишег ранга ученику припада:
  - за освојено прво место – 40 бодова;

- 
- за освојено друго место –30 бодова;
  - за освојено треће место – 25 бодова.

#### **Члан 237.**

Одредбе претходног члана сходно се примењују и на ученике који су постигли успех на такмичењима, првенствима, изложбама, смотрама и сличним манифестацијама у области физичког васпитања, ликовне културе, музичке културе и техничког образовања.

#### **Члан 238.**

У случају да је резултат ученика постигнут у пару или тимским радом, односно екипно, ученицима који су учествовали у постизању резултата признаје се половина бодова утврђених у члану 236. Статута.

#### **Члан 239.**

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

Предлог се подноси у писменом облику и треба да буде образложен, уз навођење података о успеху и владању ученика.

#### **Члан 240.**

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

По истицању рока за достављање иницијативе директор именује трочлану комисију, у чијем саставу су, поред њега, и два наставника.

Задатак комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу успеха на такмичењима и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата с највишим бројем бодова предложи наставничком већу за доделу похвале “Ученик генерације”.

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, комисија ће наставничком већу предложити да се похвала “Ученик генерације” додели свим таквим ученицима.

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

#### **Члан 241.**

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

Наставничко веће одлуку доноси већином гласова од укупног броја чланова и та одлука је коначна.

#### **Члан 242.**

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може добити и награду у облику бесплатне екскурзије, летовања, зимовања или у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора.

---

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ објављује се на огласној табли Школе, заједно с фотографијом ученика генерације и подацима о његовом животу и раду. Одлука остаје на огласној табли најмање 8 дана.

## **5.7. Ученички парламент (извод из Статута)**

### **Члан 167.**

У Школи се организује ученички парламент (у даљем тексту: парламент).

Парламент може да се удружи с ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

### **Члан 168.**

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

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

### **Члан 169.**

Парламент:

- 1) доноси програм рада;
  - 2) 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 и ваннаставним 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;
  - 3) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
  - 4) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
  - 5) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
  - 6) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика
  - 7) бира два представника ученика за школски одбор у проширеном саставу;
  - 8) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе.
- Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

### **Члан 170.**

Седнице 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 парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

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

## **6. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ ШКОЛЕ**

- 1) Устав Републике Србије ( „Службени гласник РС“, број 83/06),
- 2) Закон о основама система образовања и васпитања ( „ Службени гласник РС“, број 72/09),
- 3) Закон о средњој школи ( „ Службени гласник РС“, број 50/92, 53/93-др.закон, 67/93-др.закон,48/94-др.закон,24/96-др.закон,23/2002,25/02-исправка,62/03-др.закон,64/03-др.закон,101/05-др.закон и 72/09-др.закон),
- 4) Закон о раду ( „ Службени гласник РС“,број 24/05,61/05 и 54/09),
- 5) Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ, број 33/97 и 31/01),
- 6) Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама ( „ Службени гласник РС „, број 44/2001...113/08)
- 7) Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика( „ Службени гласник РС“, број 12/09),
- 8) СТАТУТ Гимназије у Ивањици , Дел. бр. 135 од 25.02.2010. године
- 9) Нормативна акта Гимназије у Ивањици

### **ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ (извод из Статута)**

#### **Члан 260.**

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 261.**

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

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

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

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) председник или члан школског одбора,
- 4) наставничко веће,
- 5) ученички парламент,

#### **Члан 262.**

---

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

#### **Члан 263.**

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 Школе израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

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

#### **Члан 264.**

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 поступку утврђеном одредбама општег акта које уређују доношење одлука тог органа.

#### **Члан 265.**

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

#### **Члан 266.**

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

#### **Члан 267.**

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

#### **Члан 268.**

Општи акти Школе објављују се на огласној табли Школе најкасније 8 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 8 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране школског одбора.

Општи акти на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања.

#### **Члан 269.**

О објављивању општих аката старају се директор и секретар.

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

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

#### **Члан 270.**

---

По два примерка Статута и осталих општих аката Школе, 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/или за фотокопирање.

## **8. Информације од јавног значаја**

### **- Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:**

Све информације којима Гимназија у Ивањици располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04), осим када су се, према овом закона, стекли услови за: искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Гимназији се подноси у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Постоји образац за подношење захтева, али ће школа размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упуту копију тог документа.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе.

Ако удовољи захтеву, школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог

---

документа, дужана је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије.

---

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Гимназија Ивањица

**ЗАХТЕВ**  
за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04), од горе наведеног органа захтевам:

1. обавештење да ли поседује тражену информацију;
2. увид у документ који садржи тражену информацију;
3. копију документа који садржи тражену информацију;
4. достављање копије документа који садржи тражену информацију:

А) поштом

Б) електронском поштом

В) факсом

Г) на други начин: \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације (навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације):

Тражилац информације / Име и презиме \_\_\_\_\_

адреса \_\_\_\_\_

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године \_\_\_\_\_

потпис \_\_\_\_\_

**Пријем странака** се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Гимназија у Ивањици поступа у складу са Законом о општем управном поступку («Службени лист СРЈ», бр. 33/97, 31/2001) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.